**CSONGRÁDI ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGA**

6640 Csongrád, Templom u. 4-8.

OM azonosító: 102880

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

****

**Logó/homlokzati kép**

****

**Tagintézmények logói**

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézmény OM azonosítója:**  **102880** | **Készítette:**  **………………………………………**  **igazgató**  **Ph**  **a nevelőtestület bevonásával (**Nkt. 25. § (1) |
| **Legitimációs eljárás** | |
| A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **véleményezt**e és támogatja annak megvalósítását.  **……………………………………………………….**  Szülői Szervezet elnöke | |
| Továbbá  **A nevelőmunkát segítő alkalmazottak** a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**  **…………………………………………………..**  Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében | |
| Az óvoda fenntartója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)[**\***](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm#lbj390id4b9b)bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása,) kiválasztásánál beszerezte az **iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.**  ……………………………………………………………  iskola-egészségügyi szolgálat/orvos  Ph | |
| Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Csongrádi Óvodák Igazgatósága, Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **(…………………………………..) számú határozatával** jóváhagyta.  **……………………………………………………….**  A fenntartó képviseletében  Ph | |
| **A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. §** (3)[**\***](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm#lbj248id5986)  és az Nkt. 25. § (1)  Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) **Megtalálható az óvoda honlapján:** ***http://ovodak.csongrad.hu/*** | |
| **Hatályos: a kihirdetés napjától** | **Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig** |
| **Verziószám: 1/2024.** | **Készült: 1 példányban**  **Határozat száma: I-10-142/2024** |

**Tartalomjegyzék**

[A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja 7](#_Toc173832443)

[**1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata** 9](#_Toc173832444)

[**1.1.** **A szervezeti és működési szabályzat tartalma** 9](#_Toc173832445)

[**1.2.** **Az SZMSZ célja** 9](#_Toc173832446)

[**1.3.** **Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre** 9](#_Toc173832447)

[**1.4.** **Az SZMSZ hatálya** 9](#_Toc173832448)

[**2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások** 10](#_Toc173832449)

[**2.1.** **Az intézmény meghatározása** 10](#_Toc173832450)

[**2.1.1.** **A költségvetési szerv neve: CSONGRÁDI ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGA** 10](#_Toc173832451)

[**2.1.2.** **A költségvetési szerv székhelye: 6640 Csongrád, Templom u. 4-8.** 10](#_Toc173832452)

[2.1.3. A **költségvetési** **szerv** alapításának dátuma: 2000. 09. 01. 10](#_Toc173832453)

[2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: 11](#_Toc173832454)

[**2.1.5.** **A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének** 11](#_Toc173832455)

[**2.1.6.** **A költségvetési szerv, irányító szervének/felügyeleti szervének** 11](#_Toc173832456)

[**2.1.7.** **A költségvetési szerv közfeladata** 11](#_Toc173832457)

[**2.1.8.** **A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása** 11](#_Toc173832458)

[**2.1.9.** **A költségvetési szerv alaptevékenysége:** 11](#_Toc173832459)

[**2.1.10.** **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése** 11](#_Toc173832460)

[**2.1.11.** **A költségvetési szerv működési köre:** 13](#_Toc173832461)

[**2.1.12.** **A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:** 13](#_Toc173832462)

[**2.1.13.** **A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje** 13](#_Toc173832463)

[**2.1.14.** **A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya** 14](#_Toc173832464)

[**2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:** 14](#_Toc173832465)

[**2.1.16.** **A költségvetési szerv fenntartójának** 14](#_Toc173832466)

[**2.1.17.** **A költségvetési szerv** 14](#_Toc173832467)

[2.1.18. **A költségvetési szerv tagintézményei:** 15](#_Toc173832468)

[**2.1.19.** **A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám** 16](#_Toc173832469)

[**2.2.** **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások** 16](#_Toc173832470)

[**2.2.1.** **Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje** 16](#_Toc173832471)

[**2.2.2.** **A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai** 17](#_Toc173832472)

[**2.2.3.** **Az éves költségvetés tervezése** 17](#_Toc173832473)

[**2.2.4.** **Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai** 18](#_Toc173832474)

[**2.2.5.** **Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai** 18](#_Toc173832475)

[**2.2.6.** **A felújítási tevékenységek bonyolítása** 19](#_Toc173832476)

[**2.2.7.** **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:** 19](#_Toc173832477)

[**2.2.8.** **Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:** 19](#_Toc173832478)

[**3. A Csongrádi Óvodák Igazgatósága szervezeti felépítése, struktúrája, működése** 21](#_Toc173832479)

[**3.1.** **Az intézmény irányítása** 21](#_Toc173832480)

[**3.2.** **A Csongrádi Óvodák Igazgatósága igazgatója és feladatköre** 22](#_Toc173832481)

[**3.3.** **Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai** 23](#_Toc173832482)

[**3.4.** **Az igazgató feladat- és hatásköre** 23](#_Toc173832483)

[3.5. **Az igazgató** feladata járványügyi készenlét idején 23](#_Toc173832484)

[**3.6.** **Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások** 24](#_Toc173832485)

[**3.7.** **Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre** 24](#_Toc173832486)

[**3.8.** **Az óvoda igazgatójának felelőssége** 25](#_Toc173832487)

[**3.9.** **A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje** 27](#_Toc173832488)

[**3.10.** **Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében** 28](#_Toc173832489)

[**3.11.** **Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök** 28](#_Toc173832490)

[**3.11.1.** **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje** 28](#_Toc173832491)

[**3.11.2.** **Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:** 30](#_Toc173832492)

[**3.12.** **Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre** 33](#_Toc173832493)

[**3.12.1.** **A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök** 33](#_Toc173832494)

[**3.12.2.** **A munkaköri leírás tartalmazza** 34](#_Toc173832495)

[**3.12.3.** **A vezetési feladatok megvalósításának rendje** 34](#_Toc173832496)

[**3.12.4.** **Az intézmény vezetői szintjei:** 34](#_Toc173832497)

[**3.12.5.** **Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre** 36](#_Toc173832498)

[**3.12.6.** **A tagintézmény-igazgatók feladatai, hatásköre** 37](#_Toc173832499)

[**3.12.7.** **Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre** 40](#_Toc173832500)

[**3.13.** **Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel** 42](#_Toc173832501)

[**3.13.1.** **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje** 42](#_Toc173832502)

[**3.13.2.** **Alkalmazotti közösség** 43](#_Toc173832503)

[**3.13.3.** **Az alkalmazotti közösség jogai** 43](#_Toc173832504)

[**3.13.4.** **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje** 43](#_Toc173832505)

[**3.13.5.** **A nevelőtestület** 44](#_Toc173832506)

[**3.13.6.** **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok** 49](#_Toc173832507)

[**3.13.7.** **Óvodapszichológus** 53](#_Toc173832508)

[**3.13.8.** **A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége** 55](#_Toc173832509)

[**3.14.** **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések** 60](#_Toc173832510)

[**3.14.1.** **A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége** 61](#_Toc173832511)

[**3.14.2.** **A szakmai munkaközösség tevékenysége** 61](#_Toc173832512)

[**3.14.3.** **A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai** 61](#_Toc173832513)

[**3.14.4.** **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében** 62](#_Toc173832514)

[**3.14.5.** **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje** 63](#_Toc173832515)

[**3.14.6.** **A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége** 64](#_Toc173832516)

[**3.15.** **Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái** 64](#_Toc173832517)

[**3.16.1.** **Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:** 64](#_Toc173832518)

[**3.16.2.** **Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni** 65](#_Toc173832519)

[**3.16.3.** **A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai** 65](#_Toc173832520)

[**3.16.4.** **Az egyes feladatellátási helyek pedagógus közösségének szakmai együttműködése** 66](#_Toc173832521)

[**3.16.5.** **A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága** 66](#_Toc173832522)

[**3.17.** **A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok** 66](#_Toc173832523)

[**3.17.1.** **Logopédus, utazó gyógypedagógus** 66](#_Toc173832524)

[**3.17.2.** **A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok** 66](#_Toc173832525)

[**3.16.** **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje** 67](#_Toc173832526)

[**3.18.1.** **A belső ellenőrzés célja** 68](#_Toc173832527)

[**3.18.2.** **A belső ellenőrzés szervezése** 68](#_Toc173832528)

[**3.18.3.** **A belső ellenőrzés általános követelményei** 68](#_Toc173832529)

[**3.18.4.** **Az ellenőrzést végzők köre** 68](#_Toc173832530)

[**3.18.5.** **Az ellenőrzés formái** 69](#_Toc173832531)

[**3.18.6.** **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje** 70](#_Toc173832532)

[**3.18.7.** **A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése** 75](#_Toc173832533)

[**3.17.** **Belső ellenőrzési szabályzat** 75](#_Toc173832534)

[**3.17.1.** **Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése** 75](#_Toc173832535)

[**3.17.2.** **Helyszíni ellenőrzés** 76](#_Toc173832536)

[**3.17.3.** **Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága** 76](#_Toc173832537)

[**3.17.4.** **Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai** 76](#_Toc173832538)

[**3.17.5.** **Vezetői felelősség** 80](#_Toc173832539)

[**4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok** 81](#_Toc173832540)

[**4.1.** **A működés rendje** 81](#_Toc173832541)

[**4.1.1.** **A nyitva tartás rendje** 81](#_Toc173832542)

[**4.1.2.** **A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje** 82](#_Toc173832543)

[**4.1.3.** **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai** 83](#_Toc173832544)

[**4.1.4.** **Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje** 83](#_Toc173832545)

[**4.2.** **Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái** 84](#_Toc173832546)

[**4.2.1.** **A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje** 84](#_Toc173832547)

[**4.2.2.** **A szülői szervezet részére biztosított jogok** 85](#_Toc173832548)

[**4.2.3.** **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:** 86](#_Toc173832549)

[**4.2.4.** **A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:** 86](#_Toc173832550)

[**4.3.** **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja** 87](#_Toc173832551)

[**4.4.** **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel** 92](#_Toc173832552)

[**4.5.** **Intézményi védő, óvó előírások** 94](#_Toc173832553)

[**4.5.1.** **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje** 94](#_Toc173832554)

[**4.5.2.** **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok** 94](#_Toc173832555)

[4.5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 98](#_Toc173832556)

[**4.5.3.** **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése** 100](#_Toc173832557)

[**4.5.4.** **Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során** 102](#_Toc173832558)

[**4.6.** **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai** 104](#_Toc173832559)

[**4.6.1.** **A reklámtevékenység engedélyeztetése** 104](#_Toc173832560)

[**4.6.2.** **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai** 105](#_Toc173832561)

[**4.7.** **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők** 105](#_Toc173832562)

[**4.8.** **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok** 108](#_Toc173832563)

[**4.8.1.** **Óvodai ünnepek** 108](#_Toc173832564)

[**4.8.2.** **Hagyományok** 108](#_Toc173832565)

[**4.9.** **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé** 110](#_Toc173832566)

[**4.10.** **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések** 110](#_Toc173832567)

[**4.11.** **Az intézményi jutalmazás normái** 113](#_Toc173832568)

[**4.11.1.** **A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai** 113](#_Toc173832569)

[**4.11.2.** **Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai** 115](#_Toc173832570)

[4.-11.3. A nemdohányzók mentesítése 1 munkanapra a munkavégzés alól 115](#_Toc173832571)

[**4.12.** **Lobogózás szabályai** 116](#_Toc173832572)

[**4.13.** **A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása** 116](#_Toc173832573)

[**4.14.** **Hivatali titok megőrzése** 116](#_Toc173832574)

[**4.15.** **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.** 117](#_Toc173832575)

[**4.16.** **A telefonhasználat eljárásrendje** 118](#_Toc173832576)

[**4.17.** **A helyiségek használati rendje** 118](#_Toc173832577)

[**4.18.** **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje** 119](#_Toc173832578)

[**4.19.** **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje** 120](#_Toc173832579)

[**4.19.1.** **Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje** 121](#_Toc173832580)

[**4.19.2.** **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak** 121](#_Toc173832581)

[**4.19.3.** **Elektronikus iratok létrehozása:** 123](#_Toc173832582)

[**4.19.4.** **Elektronikus iratok küldése, fogadása** 124](#_Toc173832583)

[**4.19.5.** **Archiválás, biztonsági mentések** 124](#_Toc173832584)

[**4.20.** **Az iratkezelés szervezeti rendje** 125](#_Toc173832585)

[**4.20.1.** **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető** 125](#_Toc173832586)

[**4.20.2.** **Az iratkezelési feladatok megosztása** 126](#_Toc173832587)

[**4.20.3.** **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai** 127](#_Toc173832588)

[**4.20.4.** **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése** 128](#_Toc173832589)

[**4.20.5.** **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések** 128](#_Toc173832590)

[**4.21.** **Záró rendelkezések** 129](#_Toc173832591)

**1. számú melléklet**: Adatkezelési szabályzat

**2. számú melléklet**: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

**3. számú melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

**4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

**5. számú melléklet:** Esélyegyenlőségi terv

**6. számú melléklet:** Panaszkezelési Szabályzat

**1. függelék**: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén

**2. függelék**: Általános munkaköri leírások

**3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

**4. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

**5. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

**6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

**7. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

# A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Már.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](https://njt.hu/jogszabaly/jogszabaly/2023-52-00-00) végrehajtásáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.

132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi  
és gyámügyi eljárásról

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)[\*](https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1600679.eup#lbj0id800b)(általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Az intézmény hatályos alapító okirata

Nevelőtestületi határozatok

Igazgatói utasítások

**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_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx>

# **1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata**

## **A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## **Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások (tartalmak) minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## **Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre**

* + Pedagógiai program
  + Szervezeti és Működési Szabályzat
  + Házirend
  + Éves munkaterv
  + Esélyegyenlőségi terv
  + Helyi Egészségfejlesztési Program

## **Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (**személyi hatály**).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat, záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az *I-8-191-3/2022 számon* jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

# **2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások**

## **Az intézmény meghatározása**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

### **A költségvetési szerv neve: CSONGRÁDI ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGA**

### **A költségvetési szerv székhelye: 6640 Csongrád, Templom u. 4-8.**

Feladatellátási helyei:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tagintézmény megnevezése | Tagintézmény címe |
| 1. | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Bercsényi Utcai "Kincskereső" Tagóvodája | 6640 Csongrád, Bercsényi u. 2. |
| 2. | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Bokrosi "Napsugár" Tagóvodája | 6648 Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1. |
| 3. | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Bökényi "Napraforgó" Tagóvodája | 6640 Csongrád, Orgona u. 26. |
| 4. | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Fő Utcai "Platánfa" Tagóvodája | 6640 Csongrád, Fő u. 38. |
| 5. | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Széchenyi Úti „Gézengúz” Tagóvodája | 6640 Csongrád, Széchenyi út 31. |
| 6. | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Templom Utcai "Delfin" Tagóvodája | 6640 Csongrád, Templom u. 4-8. |

### A **költségvetési** **szerv** alapításának dátuma: 2000. 09. 01.

### A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Csongrád Város Önkormányzata

székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

### **A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | megnevezése | székhelye |
| 1 | Csongrádi Óvodák Igazgatósága | 6640  Csongrád, Templom u. 4-8. |

### **A költségvetési szerv, irányító szervének/felügyeleti szervének**

megnevezése: Csongrád Város Önkormányzat Képviselő -testülete

székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

### **A költségvetési szerv közfeladata**

Az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely a szakmai alapfeladatai és

e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.

### **A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
| **1.** | **851020** | **óvodai nevelés** |

### **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda fel veheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

### **A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakágazat rend száma** | **Szakágazat megnevezése** |
| **851020** | **Óvodai nevelés** |
| **Kormányzati funkciószám** | Kormányzati funkció megnevezése |
| **091110** | **Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**  A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.  Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)  2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1)  *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,  **Jogszabály:**   * 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről * 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról * 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról * A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * Pedagógiai Program |
| **091120** | **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**  **Jogszabály:**  A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. |
| **091140** | **Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**  Idetartozik:   * az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását a köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása. |
| **6092270** | **Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok**  **-**a tanulók gyakorlati helyének biztosítása |

### **A költségvetési szerv működési köre:**

Csongrád Város közigazgatási területe

### **A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:**

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

### **A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje**

A Csongrádi Óvodák Igazgatósága igazgatóját Csongrád Városi Önkormányzata nevezi ki 5 évre és menti fel, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A kinevezést megelőzi pályázat kiírása.

A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete- nyilvános pályáztatás alapján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

A kinevezési, megbízási jogkör magába foglalja a felmentés, az összeférhetetlenség  
megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az egyéb  
munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési, megbízási jogkörön  
kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.  
A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**Jogszabály:**

* 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője, látja el.

* A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
* 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.
* 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

*c)*igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

### **A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

|  | Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** | 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról  2011. évi CXC Nkt.  **2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,  **3** § 25. pont a)  **3** § 25. pont c)  **3** § 25. pont d)  **3** § 25. pont g) |
|  | óvodapedagógus  nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakör:  *a)* dajka,  *c)* pedagógiai asszisztens,  *d)* gyógypedagógiai asszisztens,  *g)* intézményi titkár óvodában |
| **2.** | **Munkajogi jogviszony** |  |
|  | *gondozó/takarító/kertész/karbantartó/udvari kisegítő/konyhai dolgozó foglalkoztatása esetén* | *3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B* |
|  | **Megbízási jogviszony**  karbantartó/honlapüzemeltető/logopédus stb. | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.törvény  A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény |

### **2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:**

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

### **A költségvetési szerv fenntartójának**

**2.1.16.1.** megnevezése: Csongrád Városi Önkormányzat

**2.1.16.2.** székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

### **A költségvetési szerv**

**2.1.17.1.** típusa: **ÓVODA** Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint

**2.1.17.2.** alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Köznevelés Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

**2.1.17.3.** gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv számviteli, pénzügyi, munkaügyi feladatait megállapodás **alapján Csongrád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet** ( 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.) látja el. Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint

### **A költségvetési szerv tagintézményei:**

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A tagintézmény megnevezése | Címe |
| **1.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Bercsényi Utcai "Kincskereső" Tagóvodája | 6640 Csongrád, Bercsényi u. 2. |
| **2.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Bokrosi "Napsugár" Tagóvodája | 6648 Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1. |
| **3.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Bökényi "Napraforgó" Tagóvodája | 6640 Csongrád, Orgona u. 26. |
| **4.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Fő Utcai "Platánfa" Tagóvodája | 6640 Csongrád, Fő u. 38. |
| **5.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Széchenyi Úti „Gézengúz” Tagóvodája | 6640 Csongrád, Széchenyi út 31. |
| **6.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Templom Utcai "Delfin" Tagóvodája | 6640 Csongrád, Templom u. 4-8. |

### **A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám**

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tagintézmény megnevezése | Maximális gyermeklétszám |
| **1.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Bercsényi Utcai "Kincskereső" Tagóvodája | **100** |
| **2.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Bokrosi "Napsugár" Tagóvodája | **48** |
| **3.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Bökényi "Napraforgó" Tagóvodája | **100** |
| **4.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Fő Utcai "Platánfa" Tagóvodája | **93** |
| **5.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Széchenyi Úti „Gézengúz” Tagóvodája | **47** |
| **6.** | Csongrádi Óvodák Igazgatósága  Templom Utcai "Delfin" Tagóvodája | **150** |

Az alapító okirat módosításával a férőhelyek száma változhat.

## **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A Csongrádi Óvodák Igazgatósága a Csongrád Város Önkormányzat által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a Csongrád Város Önkormányzat által jóváhagyott költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Gazdasági Ellátó Szervezet, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

A megállapodás iktatószáma: 212/2015.

### **Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

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

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

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján:az igazgató helyettes érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására,az óvodatitkár pedig, a házipénztár kezelésére jogosult.

* az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjejogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

### **A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai**

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

* adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  + az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
* a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni**.** Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### **Az éves költségvetés tervezése**

A Csongrád Városi Önkormányzat meghatalmazásával és Gazdasági Ellátó Szervezettelvaló együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

* személyi juttatásokat,
* munkaadót terhelő járulékokat,
* dologi jellegű kiadásokat,
* a fenntartó által folyósított ellátásokat,
* az ellátottak juttatásait,
* felhalmozási kiadásokat,
* működési bevételeket,
* általános forgalmi adó bevételt,
* támogatás éves összegét,
* az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzatáltal meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a Gazdasági Ellátó Szervezet részére.

### **Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai**

Az igazgató a Gazdasági Ellátó Szervezettel együttműködésben:

* figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
* az önkormányzat által folyósított ellátások megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
* figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
* engedélyezi, nyilvántartja a munkabérek kifizetését,
* a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
* meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
* a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
* analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
* nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
* a elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
* felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
* a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a tagóvodákkal
* a pénzeszközöket biztosítja a tagóvodák részére mely az operatív működéshez szükséges,
* a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
* az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
* a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

### **Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

* a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
* felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Gazdasági Ellátó Szervezet felé
* részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
* a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
* vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.
* Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
* Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.
* az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése

### **A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok az Önkormányzattal egyeztetve indulhatnak el.

### **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

*A Csongrádi Óvodák Igazgatósága* *számlaszáma:11735050-16686724-00000000*

* a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Rt.
* a számlavezető pénzintézet címe: Csongrád, Szentháromság tér 2-6.
* *adószáma:16686724-1-06.*

*A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.*

### **Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

*Igazgatóság:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***„Hosszú” bélyegző:*** *Az óvoda neve, címe* | ***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe* |
|  |  |

*Csongrádi Óvodák Igazgatósága Bercsényi Utcai "Kincskereső" Tagóvodája Csongrád, Bercsényi u. 2.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***„Hosszú” bélyegző:*** *Az óvoda neve, címe* | ***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe* |
|  |  |

*Csongrádi Óvodák Igazgatósága Bokrosi "Napsugár" Tagóvodája Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***„Hosszú” bélyegző:*** *Az óvoda neve, címe* | ***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe* |
|  |  |

*Csongrádi Óvodák Igazgatósága Bökényi "Napraforgó" Tagóvodája Csongrád, Orgona u. 26.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***„Hosszú” bélyegző:*** *Az óvoda neve, címe* | ***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe* |
|  |  |

*Csongrádi Óvodák Igazgatósága Fő Utcai "Platánfa" Tagóvodája Csongrád, Fő u. 38.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***„Hosszú” bélyegző:*** *Az óvoda neve, címe* | ***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe* |
|  |  |

*Csongrádi Óvodák Igazgatósága Széchenyi Úti "Gézengúz" Tagóvodája Csongrád, Széchenyi út 31.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***„Hosszú” bélyegző:*** *Az óvoda neve, címe* | ***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe* |
|  |  |

*Csongrádi Óvodák Igazgatósága Templom Utcai "Delfin" Tagóvodája Csongrád, Templom u. 4-8.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***„Hosszú” bélyegző:*** *Az óvoda neve, címe* | ***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe* |
|  |  |

**Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók. A tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, a zárva tartásuk kötelező!

# **3. A Csongrádi Óvodák Igazgatósága szervezeti felépítése, struktúrája, működése**

## **Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyetteses közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

* alá- és fölérendeltség,
* azonos szinten belül mellérendeltség.

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

* + vezetők,
  + illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lásd függelék szervezeti vázrajz)

A szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **A Csongrádi Óvodák Igazgatósága igazgatója és 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 nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](https://njt.hu/jogszabaly/jogszabaly/2023-52-00-00) végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest, és a tagintézmények igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

## **Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai**

* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
* a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
* a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
* a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
* az óvodák információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
* a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
* a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
* a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

## **Az igazgató feladat- és hatásköre**

* a szülői közösségekkel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
* a nevelőtestületek vezetése,
* a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
* a gyermekvédelmi munka irányítása,
* a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
* az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

## **Az** **igazgató** feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

* tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
* a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
* szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

## **Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások**

* az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
* az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
* az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
* az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
* a vezetői kompetenciák fejlesztése,
* az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
* szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
* a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
* határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
* a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
* a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
* az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
* a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
* járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

## **Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre**

* a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
* hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
* a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
* gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
* kötelezettségvállalás,
* döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
* aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

## **Az óvoda igazgatójának felelőssége**

A Csongrádi Óvodák igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
* a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
* a dolgozók felé megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
* az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
* a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
* a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
* az intézményi számviteli rendért,
* a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
* a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
* a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
* a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
* gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
* a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
* az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
* az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
* a tagintézmény-igazgatók irányításáért
* a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
* a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
* az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
* a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
* a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Gazdasági Ellátó Szervezet felé,
* a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvoda-igazgatókkal együtt,
* a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
* rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
* az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
* a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
* a pedagógus gyakornok, minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
* az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
* a kockázatkezelésért,
* a HACCP rendszer működtetéséért,
* a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
* a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
* az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
* az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
* az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
* a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
* az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
* az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

## **A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató –helyettes. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

* az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
* az irat iktatószáma,
* az ügyintéző neve,
* az ügyintézés helye és ideje,
* az irat aláírójának neve, beosztása,
* intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

* az irat tárgya,
* az esetleges hivatkozási szám,
* a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

## **Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

* az óvoda 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,
* óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
* a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
* az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
* az előirányzat-módosításokat,
* mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
* a rendszeres statisztikai jelentéseket,
* mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

## **Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök**

### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

* Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
* Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
* Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
* A köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
* A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
* Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
* Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

| Kiadmányozási, aláírási jog | Igazgató | Igazgató-helyettes | Tagintézmény-igazgató |
| --- | --- | --- | --- |
| Tagóvoda-/vagy telephelyvezető szabadságának engedélyezése | X | X |  |
| Tagóvodában vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése |  |  | X |
| Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában vagy telephelyen |  | X | X |
| Munkaidő nyilvántartás aláírása |  |  | X |
| A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást, |  | X |  |
| A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást |  | X |  |

### **Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből** **átadja az alábbiakat:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Feladat- és hatáskör | Igazgató-helyettes | Tagintézmény-igazgató | Munkaközös-ség vezető | Gyermekvédel-mi megbízott | Óvodatitkár | Munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
| A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése | X |  |  |  |  |  |
| A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése |  | X |  |  |  |  |
| Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat |  | X |  |  |  |  |
| Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését; |  |  |  |  | X |  |
| A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: | x | X |  |  |  |  |
| * A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, |  | X |  |  |  |  |
| * az ügyeleti rend megszervezésének |  | X |  |  |  |  |
| * a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását |  | X |  |  |  |  |
| * pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat |  | X | X |  |  |  |
| * gyermek- és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását |  | X |  |  |  |  |
| * óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása |  | X |  | X |  |  |
| * gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását |  |  |  | X |  |  |
| * a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket |  | X |  |  |  |  |
| * a tagintézmény- igazgató a tagóvoda képviseletét szakmai kérdésekben |  | X |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Feladat- és hatáskör | Igazgató-helyettes | Tagintézmény-igazgató | Munkaközösség vezető | Gyermekvédelmi felelős | Óvodatitkár | Munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
| * a tagintézményi nevelőtestületi értekezletek, megtartását | X | X |  |  |  |  |
| * az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését |  | X | X |  |  |  |
| * az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt |  |  | X |  |  |  |
| * az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit | X | X |  |  |  |  |
| * a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését |  | X |  |  |  |  |
| * az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot |  | X |  |  |  |  |
| * a tagintézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően |  | X |  |  |  |  |
| atagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését | X | X |  |  |  |  |
| * az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését |  | X |  |  |  |  |
| * a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel |  |  |  | X |  | X |
| * a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; |  | X |  |  |  | X |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Feladat- és hatáskör | Igazgató-helyettes | Tagintézmény-igazgató | Munkaközösség vezető | Gyermekvédelmi felelős | óvodatitkár | Munkaköri leírásban megbízott pedagógus |
| * az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai |  |  |  |  |  | x |
| * az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten |  |  |  |  | x |  |
| * járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai | x |  |  |  |  |  |
| * járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása | x |  |  |  |  | x |
| * Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása |  |  |  |  | x |  |
| * az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés | x | x | x |  |  |  |
| * az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása | x |  |  |  |  |  |
| * az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása | x |  |  |  |  |  |
| * pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, * az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, * az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, * a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése, | x | x | x |  |  |  |

## 

## **Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre**

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím a számított létszám alapján kell meghatározni

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

**Az intézmény alkalmazott dolgozói**

* igazgató,
* igazgató-helyettes
* tagintézmény igazgatók
* óvodatitkár
* óvodapedagógusok,
* pszichológus,-létszámtól függően betölthető státusz (500 fő felett)
* pedagógiai asszisztensek,
* gyógypedagógiai asszisztensek, (esetlegesen)
* dajkák,
* REHAB-os dajkák részmunkaidőben

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója -az óvodatitkár bevonásával- tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tag intézmények Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagintézményekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók a hat tagóvodán belül, változtatható feladatellátási hellyel rendelkeznek. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **A munkaköri leírás tartalmazza**

* a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
* a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
* a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
* az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
* a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
* a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
* a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
* a mentorálási feladatok meghatározását,
* munkacsoportokban való részvételét.

**Az adott nevelési évben kapott egyéb megbízásokat a tagintézmény-igazgató éves munkaterve tartalmazza.**

* gyermekvédelmi felelős,
* szakmai munkaközösség vezető,
* mentor a gyakornok mellett,
* cukorbeteg gyermekek ellátása,
* egyéb, a szervezet működésének megfelelően stb.

### **A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézményeit az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a tagóvoda-igazgatók, a szakmai munkaközösség vezető(k**),** közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

### **Az intézmény vezetői szintjei:**

* igazgató
* igazgató-helyettes
* tagintézmény-igazgató

*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma alapján javasolt megállapítani *A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

**Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

* az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
* az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
* a felújítások rangsorolását,
* a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
* a pedagógiai munka eredményességét,
* az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
* mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

**A vezetői értekezlet feladata:**

* tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
* az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek időszerű és tényleges tennivalóinak áttekintése,
* képviseleti demokráciával a tagintézmény-igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Vezetői értekezlet minden hónap első hetében esedékes, melyen az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, munkaközösség vezetők és az óvodatitkár van jelen. Beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodáknak.

Az óvoda vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

### **Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, a tagintézmények alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

* tagintézmény-igazgatók,
* a szakmai munkaközösség vezetők,
* a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
* köznevelési dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

**Az igazgató-helyettes, felelős**:

* + - a pedagógiai munkáért,
    - a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért-ellenőrzéséért
    - a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
    - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
    - a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért, együttműködve az igazgatóval

**Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:**

* Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
* Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.
* Döntésre előkészíti a tagintézmény-igazgatók bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
* Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
* A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
* A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését, ellenőrzését
* Segít megszervezni az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
* A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagintézményeknek. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
* Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
* Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
* Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
* Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
* Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
* Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
* Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
* Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
* Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
* Az éves teljesítményértékelések kiértékelésében segíti az igazgatót

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Szóbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

* a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
* a belső ellenőrzések tapasztalataira,
* az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
* a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
* az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

**Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### **A tagintézmény-igazgatók feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész” nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

**Feladataik:**

* a tagintézmény, nevelőtestületének vezetése,
* az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
* a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
* a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
* a tagintézmény részére biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
* a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
* a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
* kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
* kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben,
* az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
* pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
* a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
* a helyi döntések előkészítésében együttműködés
* együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
* az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagintézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
* vezetése alatt álló tagintézmény munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
* részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
* részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
* részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
* az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
* a Szülői Szervezettel való együttműködés,
* a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
* az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
* a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
* a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
* az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
* nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
* a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
* a tagintézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
* a tagintézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
* a tagintézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
* a tagintézményében a HACCP rendszer működtetése,
* a gyermekvédelmi feladatok koordinálása, a szociális segítő munkájának támogatása,
* az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
* járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

**Feladatainak területei:**

* **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tag intézményében,
* **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben az értékelés elkészítése a tag intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
* **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben, történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

**A tagintézmény-igazgató felelős:**

* a gyermekbalesetek megelőzéséért,
* az épület biztonságos üzemeltetéséért,
* a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
* az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
* a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
* a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetéséért
* a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
* a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
* a tag**intézmény** leltárának, vagyonának megóvásáért,
* a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
* a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
* a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
* járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Szóbeli beszámolása** folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

* a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
* a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
* az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére az év végi beszámolóban.

**Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

### **Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

**Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

* a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
* összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
* a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
* értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
* az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
* a pedagógiai munka színvonalának emelése,
* az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
* a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
* kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
* írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló formájában,
* a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
* mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
* szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
* részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
* belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
* részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
* részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
* részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
* képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
* javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, szakmai továbbképzésekre,
* összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
* ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
* adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
* állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
* járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.
* esetenként, felkérésre az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben az igazgató-helyettes segítségével ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet, (év végi tanügyi ellenőrzés)
* hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
* javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
* az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.
* járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

* a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
* az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére. (elégedettségmérések)

**Képviseleti joga:**

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

## **Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

* óvodavezetőség,
* nevelőtestületek,
* szakmai munkaközösségek,
* nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
* egyéb alkalmazottak, (megbízással)
* gyermekek közössége,
* szülői közösség.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

* a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
* a szakmai munkaközösség,
* **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége,

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

**A kapcsolattartás formái:**

* értekezletek,
* megbeszélések,
* fórumok,
* rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv

szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha 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 egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A nevelőtestület**

#### *A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre*

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

#### *A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok*

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

* a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
* a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
* jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

* + szakmai konzultáció,
  + értekezlet,
  + egyéb megbeszélések,
  + javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

* + évente történő beszámolók,
  + a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

#### *Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése*

Az eljárás lépései:

1. ***lépés: Vezetői értekezlet összehívása.***

**Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

**Felelős:** igazgató

**Résztvevők:**intézményvezető-helyettes, *tagintézmény-igazgatók,* szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősösök, óvodatitkár

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

1. ***lépés: Tagintézmény-igazgatók, átruházott hatáskörükben*** ***az irányításuk alá tartozó óvodákat online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

**Felelős:** tagintézmény-igazgató

**Résztvevők**: a tagintézmény nevelőtestülete

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

1. ***lépés A szakmai munkaközösség online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.***

**Felelős:** szakmai munkaközösség vezető (k) a saját munkacsoportjukban

**Résztvevők**: székhely, tag/telephelyintézmény szakmai munkaközösségei

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

1. ***lépés***: A ***Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

**Felelős: igazgató**

**Résztvevők**: tagintézmények szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény-igazgatók

**Határidő:** a vezetői értekezlet második nap

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

1. ***lépés:*** Az intézmény igazgatója a tagintézmény által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.
2. ***lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás*** (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - ***segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***
3. ***lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása*** ***a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

**Felelős:** a tagintézmény-igazgatók

**Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőségek nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

#### *A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit*

* a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
* a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
* jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)

#### *A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje*

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

#### *A nevelőtestület rendes értekezletei*

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

* a Pedagógiai Program,
* a Szervezeti és Működési Szabályzat,
* a Házirend,
* a Munkaterv,
* az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
* a beszámolók,
* az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. (ha készült)

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

* nevelési évet nyitó értekezlet,
* nevelési évet záró értekezlet
* ha a nevelési év elején megegyezés születik arról, hogy több, vagy kevesebb számú értekezlet összehívása válik szükségessé, arról egy adott vezetői értekezleten születik döntés, mely bekerül jegyzőkönyvbe is.

A Csongrádi Óvodákat érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

* a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
* a jelenlévők nevét, számát,
* az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
* a meghívottak nevét,
* a jelenlévők hozzászólását,
* a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
* a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

#### *A belső kapcsolattartás általános rendje és formái*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

**Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó**

* nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
* szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
* intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
* fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

**A tagintézményekre vonatkozó munkatervben tervezett**

* nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény-igazgató
* az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tagintézmény-igazgató
* a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

**az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.**

Valamennyi feladatellátási hely igazgatói szobájában vagy nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

* + - éves munkaterv,
    - havi feladatterv,
    - egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

* + az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
  + az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában vagy az tagintézmény-igazgatói irodában kell kihelyezni az érintettek számára. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:** munkaköri leírás szerint

* **kötött munkaidő*:*** 32 óra*. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
* **2023. évi LII. tv.30.§** [**Az óvodapedagógus munkaideje**](1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
* **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

A gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

#### ***Az óvodapedagógusok feladata***

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

* felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
* az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
* az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
* szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
* minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
* menedzseli a tehetséges gyermekeket,
* különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
* kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
* évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény-igazgatónak
* csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
* csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
* a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
* adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
* a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
* szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
* éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
* tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
* igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
* tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
* járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
* a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
* az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
* amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

#### ***Adminisztratív teendők ellátása:***

* a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
* a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
* a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
* a mérések adatainak vezetése, elemzése,
* az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
* az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
* statisztikák határidőre történő elkészítése,
* a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
* szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
* szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
* szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

#### ***A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások***

* a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
* viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
* korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
* szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
* önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
* nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
* viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
* motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
* felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
* a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
* pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
* alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
* kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
* pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
* tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
* tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
* alkalmazza a differenciálás elvét,
* épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
* reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
* tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
* munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
* céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
* visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
* pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
* munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
* a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
* saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
* a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
* képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
* ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
* évente legalább kétszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
* az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
* a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### **Óvodapszichológus**

(Alkalmazása gyermeklétszámtól függ.)

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

* az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
* a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
* az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
* a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségszint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

#### *Az óvodapszichológus feladata:*

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással. (A továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását. A munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

* elsősorban preventív munkát végez,
* a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
* az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
* krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
* a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
* személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
* a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
* támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
* szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

#### *A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:*

* az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
* a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tart, tagóvoda-igazgatókkal, tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége**

(401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény-igazgatók.

#### *Dajkák*

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagintézmény-igazgatók koordinálják. Havonta egy alkalommal a vezetői értekezletet követően szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Feladata:**

* biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
* a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
* munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
* segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
* az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
* a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
* a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
* a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
* a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
* segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
* séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
* a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
* a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
* A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
* **járványügyi készenlét idején:**
* alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
* a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  + klímaberendezések tisztítása, (külső)
  + ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  + padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  + játékok, sporteszközök tisztítására;
  + radiátorok, csövek lemosására; -
  + ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  + szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  + képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  + pókhálók eltávolítására;
* a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
* a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
* zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
* az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
* a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
* a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
* a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
* a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

**Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagóvoda-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

* az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti az óvoda törésnaplóját.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.**

#### *Óvodatitkár*

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató és az igazgató-helyettes

**Munkaideje:** heti40 óra

**Feladata:**

* nyilvántartásokat vezet,
* elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat továbbít a Gazdasági Ellátó Szervezetnek, vezeti az elszámolásokat,
* felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
* elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
* az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
* előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
* az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
* a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
* az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
* végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
* vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
* gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
* a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
* irattári selejtezést végez,
* az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
* közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
* naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
* gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
* kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
* az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
* gazdálkodik az ellátmánnyal,
* készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
* járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
* vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

* az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége** kiterjed:

* a munkaköri leírásban található feladatkörre,
* az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
* az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

#### *Pedagógiai asszisztens*

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese tagintézmény-igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

* az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
* köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
* a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
* ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
* részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
* játékfoglalkozásokat önállóan tart,
* az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
* a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
* segít a gyermekek hazabocsátásánál,
* az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
* a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
* járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
* ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (*401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

* az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban a tagintézmény- igazgató felé.

## **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására **alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

* szakmai munkaközösség,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

### **A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, tagóvoda-igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

### **A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

* javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
* fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
* javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
* támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
* segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

### **A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

* a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
* a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
* az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
* kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
* belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
* szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
* tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
* javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
* az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
* javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
* pályázatokat bonyolítanak le,
* különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
* versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
* részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
* közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
* szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
* közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
* segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
* segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
* arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
* rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
* felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
* javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
* segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
* módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
* együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

**Feladatai:**

* a munkaközösségtémájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
* módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
* a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
* a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
* a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
* a szakmai munkaközösség vezetői részt vesznek a belső értékelésben és ellenőrzésben
* szakmai munkaközösség vezetői részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

**A szakmai munkaközösség felelőssége**, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

**Kapcsolattartás rendje:**

* az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
* írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

**A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:**

* + - személyes beszélgetések, konzultációk,
    - adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
    - kibővített óvodavezetőség ülései,
    - értekezletek,
    - a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
    - nevelőtestületi értekezletek,
    - óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

### **A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

## **Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

* mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
* az igazgatónak az egyes intézményegységekben tett személyes látogatásával valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
* havi rendszerességű, illetve szükség szerinti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
* vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén,
* szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
* az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
* a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
* problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
* az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
* járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, e-mailen közösségi megosztó zárt csoportjában történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény- igazgatónak, is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A tagintézményre, vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

### **Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni**

* az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
* az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény-igazgató köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

### **A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai**

* a tagintézmény intézmény, fejlesztési elképzelések összeállítása,
* intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
* a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
* az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása (amennyiben kéri a fenntartó),
* a tagintézményben működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
* az egyes feladatellátási helyek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
* az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
* a tagintézmény-igazgató, részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol az ott folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
* a tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
* az igazgató és a tagintézmény-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
* az igazgató és a tagintézmény-igazgató, a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
* egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

### **Az egyes feladatellátási helyek pedagógus közösségének szakmai együttműködése**

* közös nevelőtestületi értekezletek,
* hospitálások,
* megbeszélések,
* szakmai kirándulások,
* csapatépítő tréning,
* közös munkaközösségi foglalkozások,
* közös továbbképzések,

### **A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága**

* előadások szervezésére,
* az egységet érintő megbeszélések szervezése,
* a rendezvények idejének meghatározására,
* szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

## **A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok**

### **Logopédus, utazó gyógypedagógus**

(Nem a Csongrádi Óvodák Igazgatóságának alkalmazásában dolgoznak-külső kapcsolatok!)

**Feladata:**

* a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
* együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
* kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
* a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
* szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
* szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
* nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

### **A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

**A szociális segítő munkáltatója**: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

**Feladata**:

* a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
* szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
* egészségfejlesztésben való közreműködés,
* prevenció,
* résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
* életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

**Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

* az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
* az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
* a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
* pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
* a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
* a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
* a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
* a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
* a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
* a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
* a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
* óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
* együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
* közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

**A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.**

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

### **A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda éves ellenőrzési terve alapján működnek, melyet az intézmény éves munkaterve, valamint a tagintézmény-igazgatók éves munkatervei tartalmaznak.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### **A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

* segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
* legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
* támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
* segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
* járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

* igazgató
* igazgató-helyettes
* tagintézmény-igazgató
* munkaközösség-vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

### **Az ellenőrzés formái**

* tevékenység ellenőrzés,
* beszámoltatás,
* teljesítményértékelés,
* eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
* helyszíni ellenőrzések.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje**

| **Az ellenőrzést végző vezető** | **Kit ellenőriz?** | **A vezetői ellenőrzés szervezeti formája** | **Az ellenőrzés szempontjai** | **Visszacsatolás** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **igazgató** | munkaközösség-vezető | operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú | * a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei * a határidők betartása * a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése * a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel | a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése |
| **igazgató** | óvodatitkár | szóbeli beszámoltatás  dokumentum ellenőrzés | * iratkezelési szabályok betartása * a munkaköri leírásban foglalt feladatok elvégzése | * az eredményesség mutatóinak folyamatos elemzése |
| **igazgató** | tagintézmény-igazgatók | Nevelési évenként két alkalommal történik ellenőrzés  -szeptembertől januárig 1 alkalommal tevékenységlátogatás  -június hónapban 1 alkalommal komplex tanügyigazgatási ellenőrzés  -félévenként 1-1 alkalommal  beszámoltatás  teljesítményértékelés | * az ellenőrzési szempontok a munkaköri leírások feladatainak számonkérése kacsán fogalmazódnak meg, az éves ellenőrzési terv szerint | * információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése * a tapasztalatok beépítése a vezetői munkába |
| **igazgató** | óvodapszichológus | operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló az óvodapszichológus munkájáról, feladatainak végrehajtásáról; interjú ; teljesítményértékelés | * munkaköri leírása alapján elvégzendő feladatainak számonkérése | * tapasztalatok beépítése a munkájába |
| **tagintézmény-igazgató** | pedagógus | tevékenység látogatás, megbeszélés, munkaértekezletek,  teljesítményértékelés | * a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése * a tevékenység az ütemterveknek megfelelő, a tevékenység, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása * a pedagógus felkészültsége * a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása * foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése * a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás * a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés * személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, * a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése * **minőségi mutatók:**   vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége   * nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya | a feladatok végzésének eredményessége a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)   * a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése * értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, |
| **igazgató-helyettes** | pedagógus | foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése  teljesítményértékelés | * a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése * a tevékenység tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése * pedagógus felkészültsége * a pedagógus adminisztrációja * a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése * a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése * **minőségi mutatók:**   vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége   * nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya * gyermeki, szülői visszajelzések | a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége  értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések) |
| **munkaközösség- vezető** | pedagógus | foglalkozáslátogatás, megbeszélés  teljesítményértékelésben való részvétel | * a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,   a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma   * a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) * a foglalkozás felépítése és szervezése * a gyermekek munkája és magatartása * a nevelő munkája, egyénisége, magatartása * a gyermekek értékelése * eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések * **minőségi mutatók:**   vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége   * nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya * gyermeki, szülői visszajelzések | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése |
| **tagintézmény-igazgatók** | -a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak | tervezőmunka dokumentumai, tevékenység látogatás, megbeszélés, adminisztráció  teljesítményértékelésben való részvétel | * a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése * a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése * pedagógus felkészültsége * a pedagógus adminisztrációja * a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése * **minőségi mutatók:**   vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége   * nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya * gyermeki, szülői visszajelzések * az értékelés módszerei sokrétűek, * az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű. | A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése |
| Tagintézmény-igazgatók | -dajkák  -Pedagógiai asszisztensek  -Rehab munkakörben dolgozók | -beszámoltatás  -tevékenységek látogatása  dokumentációk ellenőrzése | * munkafegyelem * munkaidő betartása * etikai normák betartása * munkaköri leírás alapján elvárható munkák elvégzése * dokumentumok ellenőrzése (takarítási napló; hűtők hőmérsékletének ell. stb) | A dokumentumok rendben vannak-e vezetve, naprakészek-e?  Elégedettek a az óvodapedagógusok a munkájukkal.  Szülői visszajelzések pozítívak-e? |

### **A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

**Óvodapedagógusok:**

* az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
* a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
* a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
* külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
* a teljesítményértékelés során:

1. Eredményesség, hatékonyság

2. Munkaterhelés, terhelhetőség

3. Pedagógiai és szakmai minőség

4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége

5. Munkafegyelem, határidők betartása

6. Kommunikáció, szakmai együttműködés

7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás

8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal

9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

10. Egyedi intézményi értékelési szempont

**Munkaközösség-vezetők:**

* az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
* online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
* a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
* bemutatók, esetleg szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
* versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
* folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
* foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
* a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
* a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

## **Belső ellenőrzési szabályzat**

### **Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

* a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
* utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
* a belső tartalékok feltárásában,
* a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
* a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
* a takarékosság érvényesítésében.

### **Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

* + - a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
    - közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
    - egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

### **Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

#### *Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés*

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

#### *A célellenőrzés*

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### *A témaellenőrzés*

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### *Az utóellenőrzés*

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

### **Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

**A belső ellenőrzés elemei:**

* a vezetői belső ellenőrzés,
* a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
* az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

**A belső ellenőrzés főbb területei**:

* a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
* a vezetői belső ellenőrzés,
* munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

#### *A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése*

* a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
* a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
* a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
* települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
* megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
* a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
* a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
* a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### *A vezetői belső ellenőrzés*

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

* az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
* pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
* az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
* a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,

* kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
* közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### *A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés*

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

* a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
* a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
* a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
* az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### *A vezetők egyes ellenőrzési feladatai*

#### *Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai*

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### *Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai*

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

* figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
* a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
* a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
* az óvodaigazgató-helyettes, a tagóvoda-igazgatók, felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
* ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### *Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai*

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

* a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
* a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
* az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
* a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
* az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
* a különböző foglalkozások eredményességére,
* a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
* a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
* a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### *A pedagógusok munkájának ellenőrzése*

#### *Az ellenőrzés célja*

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

* a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
* munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
* az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
* a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

#### *Az ellenőrzés ütemterve*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Időpont** | **Pedagógus** | **Munkaközösségek** | **Munkaközösség vezetők** |
| Szeptember | Nevelési tervek, ütemtervek | Éves munka feladatai | Éves munkaterv |
| Év eleji felmérések |  |  |
| Október | Egyéb tevékenységek | Szervezési munka ellenőrzése | Az elkészült tervek ellenőrzése. |
| November | Tevékenység  látogatások | Munkaközösségi foglalkozások megtartása | Tevékenység  látogatások |
| December |  |
| Január | Naplók ellenőrzése |  |
| Február | Egyéni fejlődési dokumentáció ellenőrzése |  |
| Március | Nyílt nap | Képzések megszervezésében való részvétel ellenőrzése |
| Április | Tevékenységlátogatás |  | Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat |
| Május | Év végi felmérések |  |  |
| Június | Év végi beszámolók | Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez | Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítésében segédkezés  Év végi komplex tanügyi ellenőrzés lebonyolítása az igazgatóval, igazgató-helyettessel |

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

**Folyamatosan ellenőrzés területei**:

* a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
* a gyermekekkel való kapcsolattartás,
* a munkatársi kapcsolatok minősége,
* a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

### **Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

* + belső kontrollrendszer,
  + ellenőrzési nyomvonal,
  + szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
  + valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
  + információs és kommunikációs rendszer,
  + monitoring.

# **4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

## **A működés rendje**

### **A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Csongrád Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

* nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet tartunk előzetes bejelentkezés alapján.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

Az óvodát reggel a munkarend szerin*t a 6.00 órára érkező dajka; pedagógiai asszisztens; óvodapedagógus nyitja és délutáni a munkarend szerinti dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

* a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
* a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
* az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
* az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
* minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató és a tagintézmény-igazgatók a felelősök.

*Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.*

**Felelős:** igazgató, tagintézmény-igazgatók

### **A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vezetői beosztás megnevezése** | **Az intézményben való tartózkodás rendje** |
| *Igazgató* | Heti munkaideje: 40 óra. |
|  | *neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 6 óra* |
| *Igazgató-helyettes* | Heti munkaideje: 40 óra. |
|  | *neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:20 óra* |
| *Tagintézmény-igazgatók* | Heti munkaideje: 40 óra. |
|  | *neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24-26. óra (gyermeklétszámtól függően)* |

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

* vezetői,
* vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

1. az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
2. az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező tagintézmény-igazgatónak kell ellátnia.(sorrendben együttes hiányzás esetén)*

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását a tagintézmény-igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

### **Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató-**helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező Tagintézmény-igazgató, helyettesíthetik. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató**-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

## **Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

### **A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus illetékességét meghaladó ügyekben a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

### **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

* az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
* adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
* a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
* működés rendje, a gyermekek fogadása,
* a vezetők intézményben való benntartózkodása,
* belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
* a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
* külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
* az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
* rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
* a házirend elfogadásakor,
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
* a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
* a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
* a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
* járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
* az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

* szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
* nevelőtestület összehívását,
* egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**Egyéb jogával, így**

* figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
* képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
* ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
* a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
* a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
* ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:**

* a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
* megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
* a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

### **A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

* szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
* közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
* munkatervek egymás részére történő megküldése,
* értekezletek, ülések,
* a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
* a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
* írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
* azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
* a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
* járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
* a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

* információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
* közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
* óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

* segítse az intézmény hatékony működését,
* támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
* véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

1. **Általános Iskolák**

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

***Kapcsolattartó:*** az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

***A kapcsolat tartalma:*** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

***A kapcsolat formája:*** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

* pedagógusok szakmai programjai
* óvodások iskolával való ismerkedése
* ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
* értekezletek
* volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

***Gyakoriság***: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

1. **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

***Kapcsolattartó:*** az óvoda igazgatója

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

***A kapcsolat tartalma***: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval, tagintézmény-igazgatókkal egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

***A kapcsolat formája:*** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

***Gyakoriság:*** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

1. ***A Csongrád-Csanád vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csongrádi Tagintézményével***

***Kapcsolattartó:*** az óvoda igazgatója a tagintézmény-igazgatók és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

***A kapcsolattartalma:*** a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

***A kapcsolat formája:*** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

***A kapcsolattartás formája*** elsősorban eseti, mely kiterjed

* a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
* az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
* a gyerekek Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
* az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

***Gyakoriság:*** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

1. **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

***Kapcsolattartó:* igazgató**, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

***A kapcsolat tartalma:*** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

***A kapcsolat formája, lehetséges módja:***

* szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
* a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
* segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
* a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
* amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
* esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
* szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
* közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
* szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

***Gyakoriság:*** nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

1. **Az Oktatási Hivatallal**

***A kapcsolattartás tartalma*:**

* A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
* A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
* Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
* Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
* Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: igazgató**

***Gyakorisága:*** szükség szerint

1. **Fenntartóval**

***A kapcsolattartás tartalma:*** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

* az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
* az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
* a házirendben foglaltak ellenőrzésére
* 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
* járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

***A kapcsolattartás formái***

* szóbeli tájékoztatás
* beszámolók, jelentések
* egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
* a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
* speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
* statisztikai adatszolgáltatás
* az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

***Kapcsolattartó:* igazgató**, **igazgató**-helyettes

***Gyakoriság:*** éves munkaterv és szükség szerint

1. **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

***Kapcsolattartó:*** az óvoda igazgatója, a tagintézmény-igazgatók, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

***A kapcsolat tartalma:*** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

***A kapcsolat formája:*** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

***Gyakorisága:*** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

1. **Egyházak és óvoda kapcsolata**

***Kapcsolattartó:*** Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

***A kapcsolat tartalma:*** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

1. **Pedagógiai Oktatási Központok**

***Tartalma***: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

***A kapcsolat***

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

* A POK könyvtárának, médiatárának használata
* Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
* Szaktanácsadás
* POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

***Kapcsolattartó:*** igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

1. **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

* anyagi helyzetéről,
* a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

***Kapcsolattartó:*** igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

1. ***Az élelmezést ellátó Gazdasági Ellátó Szervezettel való kapcsolattartás***

***Tartalma***: Az egészéges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

A tagintézmények tálalókonyhával rendelkeznek, ahova Gazdasági Ellátó Szervezett főzőkonyháiból érkezik a napi háromszori étkezés. A kapcsolattartás egy élelmezésvezető és a gazdasági ügyintézőn keresztül bonyolódik. Az étkezési igények összesítését is ők végzik, a tagóvodákból befutó napi adatszolgáltatás kapcsán. Ha van olyan gyermek, aki ételallergiás és az étkezését a közétkeztetésen belül kívánja megrendelni, akkor a gazdasági ügyintézővel egyeztetett időpontban külön megállapodást kötnek a Gazdasági Ellátó Szervezettel az egyéni igények kiszolgálására-biztosítására.

Ha az ételallergiás gyermek étkezését a szülő kívánja megoldani, otthonról bevitt ételekkel, akkor a bevitt étel engedélyezéséről is ebben a formában nyilatkozik. A bevitt ételek kezelésének eljárásrendje minden tagóvoda tálaklókonyháján megtalálható és a szülők tájékoztatása is megtörténik az engedély kiadása időpontjában.

***Kapcsolattartó:*** igazgató; tagintézmény-igazgató; étkezési igények felméréséért felelős óvodai dolgozó

Gyakorisága: szükség szerint

## **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

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

* **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
* **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

8.00 óra elött 12.00 óra után nevelő oktató munkát segítő dolgozó is átveheti, átadhatja a gyermeket.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

* a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
* valamint minden más személy.

A külön engedélyt a tagintézmény-igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

* a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
* a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

* Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába, igazgatói irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
* Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
* A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
* Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**

* Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
* Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
* A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők** belépésének, benntartózkodásának szabályai

* Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
* Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
* Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  + jótékonysági programokon,
  + gyerekek részére szervezett programokon,
  + az óvodai játszónapokon,
  + ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  + az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
* A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

*Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!*

## **Intézményi védő, óvó előírások**

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

* Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
* Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
* Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
* Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
* Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
* A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
* Amennyiben az orvosi-fogorvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
* Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

### **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

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

**Minden óvodapedagógus feladata:**

* A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
* Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
* Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
* Kirándulások biztonságos előkészítése.
* **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
* Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
* Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

* az udvaron tartózkodnak,
* ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt…),
* ha az utcán közlekednek,
* ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
* ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
* és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a tagintézmény-igazgató felé jelezze.

**Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

* a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
* ha szükséges orvost kell hívni,
* ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
* a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
* a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

* a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
* a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
* **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az **óvodatitkár és a tagintézmény-igazgató** feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatértékelési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a tagintézmény-igazgató feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

* a baleset körülményeinek kivizsgálása,
* Jegyzőkönyvkészítés,
* bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

* legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

* a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
* az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

**Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvoda tagintézmény-igazgatójának feladatai az alábbiak:

* **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
* a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
* gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az** **intézmény igazgatójának felelőssége:**

* hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
* hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
* hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
* hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
* a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
* a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
* évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

* Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
* A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
* Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
* Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
* A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
* Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
* Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
* Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
* A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
* Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
* Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### 4.5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnői szolgálat látja el, a Csongrád Város gyermekorvosainak támogatásával.

A védőnők a gyermekek állapotát az intézményben tett időszakos látogatások alkalmával, illetve az évente esedékes státusz vizsgálatokon keresztül követik nyomon. Utóbbin a gyermek a szülővel jelenik meg, előre egyeztetett időben, születésnaphoz kötődően.

**Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségen belüli elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

A gyermekek számára az óvodában semmilyen gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény nem adható be, kivételt képeznek ez alól a gyermekek életmentő gyógyszerei, melyek szükségességéről a házi gyermekorvos igazolása szükséges.

Minden olyan további esetben, amikor a gyermek nem fertőző megbetegedésre, tartósan gyógyszert szed és ez érinti az óvodában töltött időszakot is, szakorvosi javaslat és tájékoztatás szükségeltetik.

Különös figyelmet kell szentelni az óvoda alkalmazottainak a tartósan beteg gyermekek vonatkozásában, ahol a gyermek kezelőorvosainak iránymutatását kell figyelembe venni.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Járványok kibontakozása esetén az óvodában fertőtlenítő nagytakarítást rendelhet el a tagintézmény-vezető, valamint jelzéssel kell élnie az intézményvezető felé is, aki a Népegészségügyi központ járványügyi osztályát is értesíti.

**A sajátos ellátást igénylő gyermekek**

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, intézményi nevelés-oktatása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek lehet:

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni).

Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára a Csongrádi Óvodák Igazgatósága biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési feladatait.

A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló neveléséhez-oktatásához szükséges eszközöket a jogviszonyt biztosító intézmény, óvoda, vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzésének tevékenysége keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása:

A Csongrádi Óvodák Igazgatósága Tagóvodájának illetékes tagintézmény-vezetője jogosult a kapcsolattartásra a gyermekkel kapcsolatban, valamint az az óvodapedagógus, akinek a csoportjába a gyermek jár.

A gyermek jogainak védelmében és az aktuális adatvédelmi szabályoknak megfelelően bizalmas jellegű kapcsolat szükséges a szolgáltató és az óvoda valamint a szülők között.

A kapcsolattartás formája lehet: személyes, telefonos, és online forma a szülők közreműködésével.

A konzultáció biztosítása minden hónap első hetében esedékes a felek által egyeztetett időpontban.

A konzultációról jegyzőkönyv készülhet a szülő, gondviselő írásbeli kérésére, melyet az óvodapedagógus készít, a tagintézmény-vezető ellenőriz, és a szülő is aláír, mint résztvevő.

A jegyzőkönyv kiterjed a fejlesztési javaslatokra, a haladásra és a haladás javasolt ütemezésére.

A tartós gyógykezelés alatt álló óvodás gyermekek felmentését a területileg illetékes Kormányhivataloknál lehet kezdeményezni: Felmentés iránti kérelem a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól – címmel a szülőnek, gondviselőnek.

**A testi nevelés rendje**

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai program fontos eleme. Az óvodában jelen van az óvodapedagógusok által szervezett mozgás, valamint a törvényi lehetőségek figyelembe vételével a külső szakemberek által tartott mozgásfejlesztő-gyógytestnevelés valamint úszás is. A mindennapos testnevelést a pedagógusok a délelőtti időszakban, ha lehetőség adódik rá, akkor az udvaron, jó levegőn tartsák.

Biztosítani kell a gyermekek számára a választást a különböző mozgásformák közül. A délutáni idősávban szervezett mozgásos tevékenységek hozzájárulnak a gyermekek egészségének megőrzéséhet, így kiemelt fontosságúak. A képességfejlesztő udvari játékok és a nagy szabad tér kiemelt jelentőségű az óvodákban.

Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülnie az éves tervbe, amit a tagintézmény vezető ellenőrzése során jóváhagy és tudomásul vesz.

A csoportok a heti élményszerzések idejét és helyét a csoportnapló megjegyzés rovatában rögzítik. A szülőkre anyagi terhet jelentő programok esetében írásos beleegyezést kell a szülővel aláíratni, a költségek tudomásul vételéről és vállalásáról.

Amennyiben a csoport, közlekedési eszközzel utazik, úgy a szülőnek írásban hozzá kell járulni annak igénybe vételéről. A pedagógusok kötelessége adott napon, pontos utas-listát készíteni és a járművezetőnek átadni. Autóbuszos / mikrobuszos utazás esetén a tagintézmény vezető írásos megrendelést küld a cégnek, illetve felelősen meggyőződik a szerződő partner referenciáiról és járműveinek biztonságosságáról.

A törvényi kereteknek megfelelően az óvodán kívüli programok esetében legalább 10 gyermekenként 1 felnőtt jelenléte kötelező.

### **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

* kirándulás, séta,
* színház, múzeum, kiállítás látogatás,
* sport programok,
* iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

* a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
* egész napos kirándulás esetén: a tagintézmény-igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
* az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
* Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az tagintézmény-igazgató írásban ellen jegyezte.

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

* Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
* Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### *A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:*

* a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
* tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
* a tagóvoda és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése tagintézmény-igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

#### *Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok*

* Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
* A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
* Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
* Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
* A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### **Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

* a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
* az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
* az udvar használatára vonatkozó szabályok,
* a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
* a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
* a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
* színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
* sport programokra vonatkozó szabályok,
* iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
* a fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok,
* a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
* a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

#### Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

**Mulasztásokkal összefüggő̋ igazolások kezelése**

* Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
* A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
* A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
* A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
* Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

**Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok** **(bővebben a házirendben)**

* A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
* Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
* A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

**Mindennapi nevelés-oktatás**

* A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
* A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
* Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
* Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
* A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

**Takarítás, fertőtlenítés**

* A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
* A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító́- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
* A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
* A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

#### A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

* szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
* a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
* az internet veszélyeivel és egyéb
* testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. helyes életmód
2. étrendi kezelés
3. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

## **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

* a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy a tagintézmény-igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
* A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

* a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
* a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
* a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

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

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója; tagintézmény-igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagintézmény-igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremtődik pl. bombariadó, tűz, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály, vagy egyéb természeti jelenség.

**Bombariadó**

A tudomásul vétel után haladéktalanul értesítendő az intézményben tartózkodó vezető, távolléte esetén az SZMSZ vonatkozó pontjában meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézkedésre jogosult értesíti a hatóságokat. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik, az intézményvezető (tagintézmény vezető) együttműködve a hatóságokkal gondoskodik a gyermekek és felnőttek biztonságos elhelyezéséről és mentéséről. Részletes szabályozás a Házirendben található a teendőkről.

**Tűzeset**

A gyermekeket előzetesen fel kell készíteni minden nevelési év elején a tűzriadó gyakorlásával az esetleges tűzesetre. A tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza, melynek felelőse minden nevelési évben egy pedagógus kolléga, mint intézményi tűzvédelmi felelős. A szükséges oktatást minden dolgozó a tanév eleji nevelési értekezleten megkapja.

**Árvíz, belvíz**

Amennyiben az óvoda nyitvatartási idejében történik, úgy a vezető koordinálása mellett a gyermekeket biztonságos helyre kell vinni, majd az értékek mentése következik. Az intézmény zárva tartása alatt történő esetek okán az intézményvezető berendelheti a dolgozókat árvízi védekezésre és értékmentésre. Az intézményvezető ez esetben értesíti az otthon lévő szülőket az óvoda állapotáról és a szükséges teendőkről. (Másik intézmény igénybe vétele, igazolt hiányzás, stb.)

**Egyéb nem várt esemény**

Egyéb fenntartói utasításig rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyermekeket. Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldja meg a tagintézmény vezető, az intézmény összevont csoportokkal üzemel. Amennyiben a gyermek 17 óra után is az óvodában marad, úgy a Házirend ide vonatkozó pontja lesz irányadó a további teendőket illetően.

**Járványügyi időszakban történő védelmi intézkedések**

Ha a Magyar Kormány, rendeletben írja elő a veszélyhelyzet elrendelését, akkor aktuális eljárásrendet léptetünk életbe az SZMSZ mellékleteként addig, amig a veszélyhelyzet feloldásra nem kerül.

**Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai**

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőséggel és a mentális egészséggel kapcsolatos mutatókra. Az Egészségügyi Világszervezet (WHO) szerint a légszennyezés után az egészségügyi problémák második legfontosabb környezeti oka a zaj. A gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik. Az óvodai rendezvényeken vagy a Csongrádi Óvodák Igazgatósága ill. a tagóvodák által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk. Ezeken az elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, amelyen gyermekeink vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

* az óvodatitkár *és az igazgató-helyettes*

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

* az intézmény igazgatóját,
* az intézmény fenntartóját,
* tűz esetén a tűzoltóságot,
* robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
* személyi sérülés esetén a mentőket,
* egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

* Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
* A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
* A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak; tagintézmény-igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda legfrekventáltabb helyén kell elhelyezni:

## **Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### **Hagyományok**

* A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
* A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

**A hagyományápolás eszközei:**

* ünnepségek, rendezvények,
* egyéb eszközök (pl. kiadványok).

**Az intézmény hagyományai érintik**

* az intézmény ellátottjait,
* a felnőtt dolgozókat,
* a szülőket.

**A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

* jelkép használatával,
* gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
* az intézmény belső dekorációjával.

**Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

* pólón,
* sapkán,
* zászlón,
* leveleken,
* meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

**Felnőtt közösségek hagyományai**

* nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 10-ig,
* nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig, (esetenként a két értekezlet összevonható)
* szakmai napok, továbbképzések,
* házi bemutatók,
* karácsonyi ünnepség,
* pedagógus nap,
* kirándulás,
* nyugdíjasok napja stb.

A hagyományok minden tagintézményben más elnevezésűek lehetnek.

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhetők.

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

* Mikulás, karácsony, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív napok tagintézmények által megnevezett elnevezéssel, anyák napja, gyermeknap, óvodai ballagás, iskolai tanévnyitó előtti búcsúzás. A szervezési forma megválasztása, minden tagintézményben az ott dolgozók illetékessége.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek megrendezésének nyilvánosságáról a nevelőtestület dönt a szülők véleményének kikérése után a nevelési év elején. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap –tagóvodánként eldönthető, melyik tagóvoda melyiket tartja fontosnak.

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

## **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

* az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
* a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
* a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
* nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

**A m**ű**ködés alapdokumentumai**

* Alapító Okirat.
* Pedagógiai Program.
* Szervezeti és Működési Szabályzat.
* Házirend.
* Éves Munkaterv.

**Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

* a fenntartónál,
* az óvoda igazgatójánál,
* az irattárban,
* intézményünk honlapján,
* a Magyar Államkincstárban.

**A működési alapdokumentumok elhelyezése**

* A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
* Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

* fenntartó,
* intézményi honlapunk,
* az igazgatói iroda,
* KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

**Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől, a tagintézmény-igazgatótól és a csoportos óvodapedagógusoktól.

* A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
* Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
* Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

**Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a nevelési év megkezdésekor a Házirend elektronikus elérhetőségéről szóló linket átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint a tagintézmények központi hirdetőtábláján is.

**Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

* **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
* az óvodapedagógusok számát,
* iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
* a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
* az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott **igazgató-helyettes részére**.

**Az adatközlés időpontja:** A megbízott igazgató-helyettes által biztosított adatokat azoktóber 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** igazgató-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodában is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól és a tagintézmény-igazgatóktól

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről**, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** igazgató

**Időpont:** a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

## **Az intézményi jutalmazás normái**

### **A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: **(**401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

* + a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
  + a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

* + önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
  + a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

* a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
* a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
* a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

* + az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  + szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

* + az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
  + a munkaközösségben végzett munka,
  + magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
  + a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
    - vezetői beszámolók,
    - az intézményi értékelés eredményei
    - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
    - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

* + munkaközösség-vezetői beszámoló,
  + a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  + az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

* + az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  + az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

**A nevelőmunka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

* kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
* a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, szervezése, sportfoglalkozások),
* folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
* példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
* közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
* az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
* a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

**Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

* a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
* bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
* szakmai munkaközösségek vezetése,
* aktív részvétel a közösségi munkában,
* az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
* a pályakezdő fiatalok segítése,
* a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
* kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
* képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
* folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
* differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

### **Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

* Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
* Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
* Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
* Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
* Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
* Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka

felajánlása.

* Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör

kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

### 4.-11.3. A nemdohányzók mentesítése 1 munkanapra a munkavégzés alól

2018. január 25-én a Csongrád Városi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a Szemléletformáló munkáltatói intézkedések kezdeményezése a nemdohányzó életmód elősegítése érdekében c. előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

Hivatkozva a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 146.§, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 79. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a nemdohányzó munkavállalóikat- önkéntes nyilatkozatuk alapján évente egy napra mentesítsék a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól. A mentesülés ideje alatt a munkavállalót a munkavállalóval kötött megállapodás szerinti díjazás illesse meg.

Jelen határozat értelmében minden szeptember 15.-ig nyilatkozatot kell tenni, és aláírásával hitelesíteni minden munkavállalónak.

## **Lobogózás szabályai**

* A [132/2000. (VII.14.) kormányrendelet](cdp://1/A0000132.KOR/) értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*
* A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
* A zászló állandó minőségének megtartásáról a tagintézmény-igazgatók gondoskodnak.

## **A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja 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 hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. *A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.*

**A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket a tagintézmény-igazgatók* *összesítik és továbbítják az egyház képviselőjének,* aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, 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 a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

* amit a jogszabály annak minősít,
* a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
* a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
* továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban annak minősít.

## **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.**

**Általános rendelkezések**

**Jogszabályi háttér**

* Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya**kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

* az intézmény igazgatójára.

**A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja**

* Jogszabályi változás

**A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az igazgató esetében a fenntartó.

**A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
* A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

**A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
* A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős fenntartó az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
* A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
* A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
* A jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál őrzik.

## **A telefonhasználat eljárásrendje**

**A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.**

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munka idejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## **A helyiségek használati rendje**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

* az óvoda helyiségeinek használatára,
* a gyermekek kíséretére,
* az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy** **köteles**:

* a közös tulajdont védeni,
* a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
* az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
* az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
* tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
* a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!**

## **A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. §(1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazzaÁmr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

* kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
* az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat**:

* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**így különösen**:

* a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

*Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

## **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§**)Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége** **az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben az óvodatitkár.** **Púétv. 20. §(5)-(10) bekezdés 160. §(10) bekezdés**

**Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH)**: lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztráció és internetkapcsolat.

[**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas**](https://budapestkornyekitorvenyszek.birosag.hu/sites/default/files/field_attachment/elektronikus_eljaras_nyomtatvanyok_okirat-sablonokpdf.pdf)**.**

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

* + el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
  + az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
  + az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
  + a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

### **Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

* az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
* az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
* az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
* az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
* a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek az óvodatitkár és a Gazdasági Ellátó Szervezet munkaügyi felelőse férhetnek hozzá.

### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

* **Személyes adat**:az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
* **Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

*b)* az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

* **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:**az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:**az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:**ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő**:az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:**az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:**ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:**az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:**Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

* rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
* az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
* ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### **Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

* név,
* kiterjesztés,
* hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

* létrehozás dátuma,
* utolsó módosítás dátuma,
* utolsó hozzáférés dátuma,
* rejtett, írásvédett.

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

**Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

* A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
* a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
* ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik, mely minden tagintézményben megtalálható egy 1 terrabájtos külső lemezen és az *óvodatitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el, a fenntartó alkalmazottjaként.

Ennek során:

* Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
* Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.

**Az óvoda igazgatója felelős:**

* az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
* kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
* az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
* a szervezeti egységek igazgatóival, együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
* az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
* az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
* egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az óvodatitkár feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

## **Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

* az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
* szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
* az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

* elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
* jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
* jogosult kiadványozni,
* kijelöli az iratok ügyintézőit,
* meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
* ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
* figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
* irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
* előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
* intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
* az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
* rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
* informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
* jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

### **Az iratkezelési feladatok megosztása**

**Óvodatitkár**

**Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.**

* Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
* az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
* gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
* a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
* gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
* végzi a külső és belső kézbesítést,
* rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
* végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
* intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
* az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
* a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
* iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
* az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
* ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
* kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
* amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
* a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
* biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
* az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
* az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

*Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:*

1. ***A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:***

***Hozzáférési jogosultsága van: Gazdasági Ellátó Szervezet, óvodatitkár***

1. ***Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:***

***Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár***

1. ***Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)***

***Hozzáférési jogosultsága van:*** *igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség –vezetők, csoport szintű adatok kezeléséhez: óvodapedagógusok*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat.Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztásához, illetve megvonásához igazgatói jóváhagyás szükséges.

Az igazgató és a rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

* a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
* a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
* el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
* meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
* ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
* az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
* a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
* a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
* a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
* a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
* az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
* az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
* javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési

Szabályzat szabályozza.

## **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény I-8-191-3/2022 határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

**Az SZMSZ nyilvánossága**

* A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
* Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
* A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

**ZÁRADÉK**

|  |  |
| --- | --- |
| **A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:**  **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával** | **Dátum: 2024. ………………………….**  ……………………………………………  igazgató aláírása |
| Az **óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **tájékoztatást kaptak.** | **Dátum: 2024. ……………………….**  ....................................................................  A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás |
| A **Szülői Szervezet** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását. | **Dátum: 2024. ………………………..**  ....................................................................  Szülői Szervezet nevében aláírás |
| Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét**.** | **Dátum: 2024. ……………………..**  .............................................................  iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos  aláírás  P.H. |
| Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta** | **Dátum: 2024. …………………………..**  ...................................................................  A fenntartó nevében aláírás  Ph |

**Mellékletek:**

**1. számú melléklet**: Adatkezelési szabályzat

**2. számú melléklet**: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

**3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

**4. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

**5. számú melléklet:** Esélyegyenlőségi terv

**6. számú melléklet**: Panaszkezelési szabályzat

**Függelék**

**1. függelék**: Szervezeti ábra tagintézménnyel rendelkező intézmény esetén

**2. függelék**: Általános munkaköri leírások

**3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

**4. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

**5. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

**6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

**7. függelék:** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje