

III. SZ. ÖSSZEVONT ÓVODA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

Hatályos: 2025.07.01.

1	Tartalom	
1	Bevezetés	4
1.1	Az Sz.M.Sz. jogszabályi alapja	4
1.2	Törvényességi követelmények	4
1.3	Az Sz.M.Sz. - ben szabályozandó kérdések	5
	Az Óvoda jogállása, gazdálkodási módja.	5
	Alapító Okirat száma.	6
2	Szervezeti felépítés III. sz. Összevont Óvoda	8
3	Az óvoda igazgatója	9
4	Az igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató	10
5	Az intézmény működési rendje	11
5.1	Az óvoda működési rendje	11
5.1.1	Az óvoda általános rendje	11
5.1.2	A nyitvatartás rendje	12
5.1.3	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	12
5.1.4	Az igazgató intézményben való benntartózkodási rendje	12
5.1.5	Az óvodapedagógusok munkarendje	13
5.1.6	Az alkalmazottak munkarendje	13
5.1.7	A munkaközi szünet - kiadásának rendje	13
5.1.8	A helyiségek használati rendje	13
5.2	A Pedagógiai munka, intézményi és teljesítményértékelési ellenőrzése	13
5.2.1	A pedagógiai ellenőrzés területei	14
5.2.2	Az igazgató ellenőrző tevékenysége	14
5.2.3	Az ellenőrzés feladatai	15
5.2.4	Az ellenőrzés formája, módja, gyakorisága	15
5.2.5	Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezetők ellenőrzési tevékenysége	15
5.2.6	A helyettesek, munkaközösség vezetők kiemelt vizsgálati területei	15
5.2.7	Külső ellenőrzés	15
5.3	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	15
5.4	A nevelési-oktatási intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendje	16
5.5	Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
5.5.1	Az óvoda szervezeti egységei	16
5.5.2	A kapcsolattartás módjai	16
5.5.3	A kapcsolattartás ideje, rendszeressége	17
5.5.4	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	17
5.5.5	Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	17
5.6	A vezetők közötti feladatmegosztás	18
5.7	Kiadományozási jog	19
6	A vezetők helyettesítési rendje	19
6.1.1	Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés módja	19
6.1.2	A helyettesítés alatt átadott feladatok köre	20
7	Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	20
8	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések	21
8.1	A nevelőtestület tagjai	21
8.1.1	Nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja	21
8.1.2	A nevelőtestület jogköreiből átruházhatja	21
8.1.3	Véleménynyilvánítási jogkör	21
8.1.4	Javaslattevési jogkör	21
8.2	Nevelőtestületi értekezletek, határozatok	22
9	Külső kapcsolatok rendszere	22
9.1	Külső kapcsolatok célja	22
9.1.1	Kapcsolattartás módjai	22
9.1.2	Rendszeres külső kapcsolatok	22
10	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	23
10.1	A gyermekek nemzeti és identitás tudati magatartás alapjainak megvalósítása érdekében	23
10.2	A gyermekek hagyományos ünnepei az óvodában	23
10.3	Zöld jeles napok	23
10.4	Egészség hét	23
10.5	Néphagyományok	23
10.6	Magyar Népmese Napja	23
10.7	Erdei óvoda	23
	Megszervezése csak megfelelő személyi feltételek esetén	23
10.8	Csoportokon belüli egyéb programok, hagyományok	23
11	Szakmai munkaközösség (Nkt. 41. A szakmai munkaközösség 71. § (1))	24
11.1	Munkaközösségek céljai, feladatai	24
11.2	Szakmai munkaközösség vezető jogai	24
11.3	Munkaközösség-vezetői feladatok	24
11.4	A szakmai munkaközösség jogai	25
12	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
12.1	Az óvoda nevelési programja az egészséges életmódra épül	25
12.2	Az intézmény mindennapjaiban a gyermekek a következő egészségfejlesztő tevékenységekben részesülnek	25

12.3	Az óvodai Egészségnevelés.....	25
12.4	Gyermekek egészségügyi felügyelete, ellátása:	25
12.5	Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyelete és ellátása:	26
13	Intézményi védő-óvó ellátások:	26
13.1	Az igazgató és az óvodapedagógusok feladatai:.....	26
13.2	Gyermekbaleset:	28
13.3	Az óvodapedagógusok és az óvoda más alkalmazottainak baleset megelőző feladatai:	28
13.4	Baleset esetén:	28
13.5	Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége / EMMI rendelet 169.§ (1)- (5).....	29
14	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:	29
14.1	Bombariadó esetén:	29
14.2	Tűzriadó esetén:.....	29
15	Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai Programjáról.....	30
16	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	30
17	Az igazgató feladat- és hatáskörből leadott feladat és hatáskörök.....	30
18	Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő.....	30
18.1.1	A pedagógusokhoz kerülő informatikai, és egyéb irodai eszközök használata	30
18.1.2	Fotó, videó készítése.....	30
18.1.3	Telefon használat.....	30
18.1.4	Fénymásoló használat.....	30
18.2	Nyilatkozatok kiadása a tömegtájékoztató szervek felé.....	31
18.2.1	Kollektíván belüli titoktartási kötelezettség:.....	31
18.2.2	A KIR-adatszolgáltatással kapcsolatos - pedagógusi - feladatok	31
19	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről.....	31
20	Kártérítési felelősség.....	31
20.1	A munkáltató kártérítési felelőssége:.....	31
20.2	A munkavállaló kártérítési felelőssége	32
21	Reklámtevékenység szabályai	32
21.1.1	A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	32
21.1.2	Az igazgató köteles:.....	32
21.1.3	Az óvodába folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:.....	32
22	Fakultatív, hit- és vallásoktatás	32
23	Szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel.....	33
24	Jegyzőkönyv készítésének szabályozása	33
25	Felzárkóztatás.....	33
26	Tehetséggondozás	33
27	Szervezeti Működési Szabályzat	33
27.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	33
27.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat elérhető.....	33
27.3	Felülvizsgálat, módosítás.....	33
28	Legitimizációs záradék.....	34
28.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	34
28.2	A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése:	34
29	ZÁRADÉK.....	35
1.sz. melléklet	.....	36
III. sz. Összevont óvoda1 típusú diabéteszes gyermek .....	.....	36
SZEMÉLYRE SZABOTT ELJÁRÁSRENDEJE .....	.....	36
Napirend:.....	.....	36
Napi mozgás:.....	.....	36
Kiegészítő étkezés .....	.....	36
Udvari játék:.....	.....	36
Ebéd: .....	.....	36
Uzsonna :.....	.....	36
ELLENŐRZÉS:.....	.....	37
ESETEK MIKOR AZONNALI SEGÍTSÉGET KELL KÉRNI, ILLETVE A SZÜLŐT HALADÉKTALANUL ÉRTESÍTENI KELL!!! .....	.....	37
Ájulás esetén, ha az alábbi tünetek jelentkeznek: .....	.....	37

1 Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bek. alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Célja: Az intézmény jogszerű és zavartalan működés biztosítása, gyermeki jogok érvényesítése, az intézményi működés rendjének garantálása érdekében.

1.1 Az Sz.M.Sz. jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. évi (XII. 31.) Kormány rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2023. (X. 19.) BM rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 427/2003. (XI. 11.) Ök. Sz. határozat: Az önkormányzat közoktatási intézményei működésének minőségbiztosítási programja
- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének 551/2021. (XII. 07.) határozata a III. sz. Összevont Óvodában gyógypedagógus álláshely engedélyezésével kapcsolatos döntéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2 Törvényességi követelmények

Hatályosság

A szabályzat **területi hatálya**:

- Az intézmény egész területére érvényes.
- Az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda alkalmazottai
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, intézmény területén munkát végzőkre, valamint akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában

időbeli hatálya:

- Az Sz.M.Sz. - t az óvoda igazgatója terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el. A Fenntartó hagyja jóvá.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Sz.M.Sz.

A nyilvánosság biztosítása

/Nkt. 25. § (4) bek., EMMI rendelet 82.§ (3) bek./ Az Sz.M.Sz.-t, a házirendet és a pedagógiai programot óvodánk honlapján, nevelői szobában helyezzük el. Az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékoztatása biztosított. /Nkt. 25.§ (4)/

1.3 Az Sz.M.Sz. - ben szabályozandó kérdések

Az intézmény általános jellemzői, adatai

Óvodai adatok:

Székhely neve, címe: **III. sz. Összevont Óvoda** 1237 Budapest, Pistahegyi köz 1.
Tel.: +361 283 03 12
e-mail: szentlorincziovoda@t-online.hu

Tagintézmény neve, címe: **III. sz. Összevont Óvoda Béke utcai Tagóvodája**
1237 Budapest, Béke u. 38.
Tel.: +361 283 00 76
e-mail: szentlorincziovoda@t-online.hu

Az intézmény típusa: napközi otthonos óvoda
OM azonosító: 034738
Férőhelyek száma: 294 fő (négyzetméret alapján)
Elhelyezhető maximális gyermek létszám: 330 fő

Köznevelési jogviszony	40 fő
Pedagógus létszám:	24 fő
Óvodapedagógus	23 fő
Gyógypedagógus:	1 fő
Nevelő-Oktató munkát segítők:	16 fő
Óvodatitkár	1 fő
Dajka	11 fő
Pedagógiai asszisztens	4 fő
Köznevelési jogviszony (NEM NOKS)	3 fő
Konyhai dolgozó	3 fő
MT munkavállalók	5 fő
Karbantartó, fűtő	2 fő
Mosodai dolgozó	1 fő
Takarító	1 fő
Hivatalsegéd, postázó	1 fő
Összesen:	48 fő

Az Óvoda jogállása, gazdálkodási módja.

Fenntartó: Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár Önkormányzata
Címe: 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich út 162.

Irányító szerv: Budapest Főváros XXIII. ker. Soroksár Önkormányzat Képviselő testülete
Címe: 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich út 162.

Felügyeleti szerve: Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár Önkormányzata
Címe: 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich út 162.

Alapító Okirat száma

2023. 12. 11. Alapító Okirat módosítás III/6431-10/2023
2023.12.08 2024.01.01 2023.12.11 III/6431-9/2023.
2017. 07. 04. Alapító Okirat módosítás XX-14084/3/2017
2017. 07. 04. Alapító Okirat módosítás XX-14111/3/2017
2014. 02. 27. Alapító Okirat módosítás
2013. 05. 07. Alapító Okirat módosítás 208/2013. (V. 7.)
2011. 10. 11. Alapító Okirat módosítás 633/2011. (X.11.)
2011. 07. 14. Alapító Okirat módosítás 492/2011. (VII. 05.) Önk. hat.
2009. 11. 10. Alapító Okirat módosítás 507/2009. (XI. 10.) Önk. hat.
2009. 09. 15. Alapító Okirat módosítás 444/2009. (IX. 15.) Önk. hat.
2009. 06. 16. Alapító Okirat módosítás 353/2009. (VI. 16.) Önk. hat.
2008. 11. 11. Alapító Okirat módosítás 490/2008. (XI. 11.)
2008. 06. 06. Alapító Okirat módosítás 353/2009 (VI.16.) Önk. hat.
2008. 01. 22. Alapító Okirat módosítás 34/2008. (I. 22.)
2007. 03. 13. Alapító Okirat módosítás 93/2007. (III. 13.)
Az Intézmény alapítása: 1998. 04. 01.

Jogi személyisége: önálló jogi személy

Gazdálkodási besorolása:

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan működő költségvetési szerv.

A gazdasági- pénzügyi-számviteli feladatokat Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési látja el külön megállapodás útján, melynek székhelye: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

Típusa: köznevelési intézmény: óvoda

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Köznevelési intézmény: óvoda

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai ellátás, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) a) pontja alapján a köznevelési rendszer intézményeihez tartozó óvoda.

Óvodai feladat

Költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14.a. a) pontja szerint **köznevelési alapfeladat, amely az óvodai nevelés**. A 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol az 5. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai nevelés folyik a pedagógiai munka szakaszán belül, aminek keretében ellátja az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermekeket.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 851020–óvodai nevelés

Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. §- ban foglaltak szerint:

- az enyhe értelmi fogyatékos,
- beszéd fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek közül a súlyos tanulási zavarral küzdő,
- mozgásszervi fogyatékos gyerekek közül az önálló mozgásra képes,

- érzékszervi fogyatékos gyermekek közül a hallássérült (hallásukat műtéti úton helyreállított, létrehozott hallássérült), valamint a gyengénlátó gyerekeket, akik ellátása nem igényel speciális eszközöket,
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek közül a jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő sajátos nevelési igényű gyermekeket.

A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézménybe

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet, nem lehet tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak.

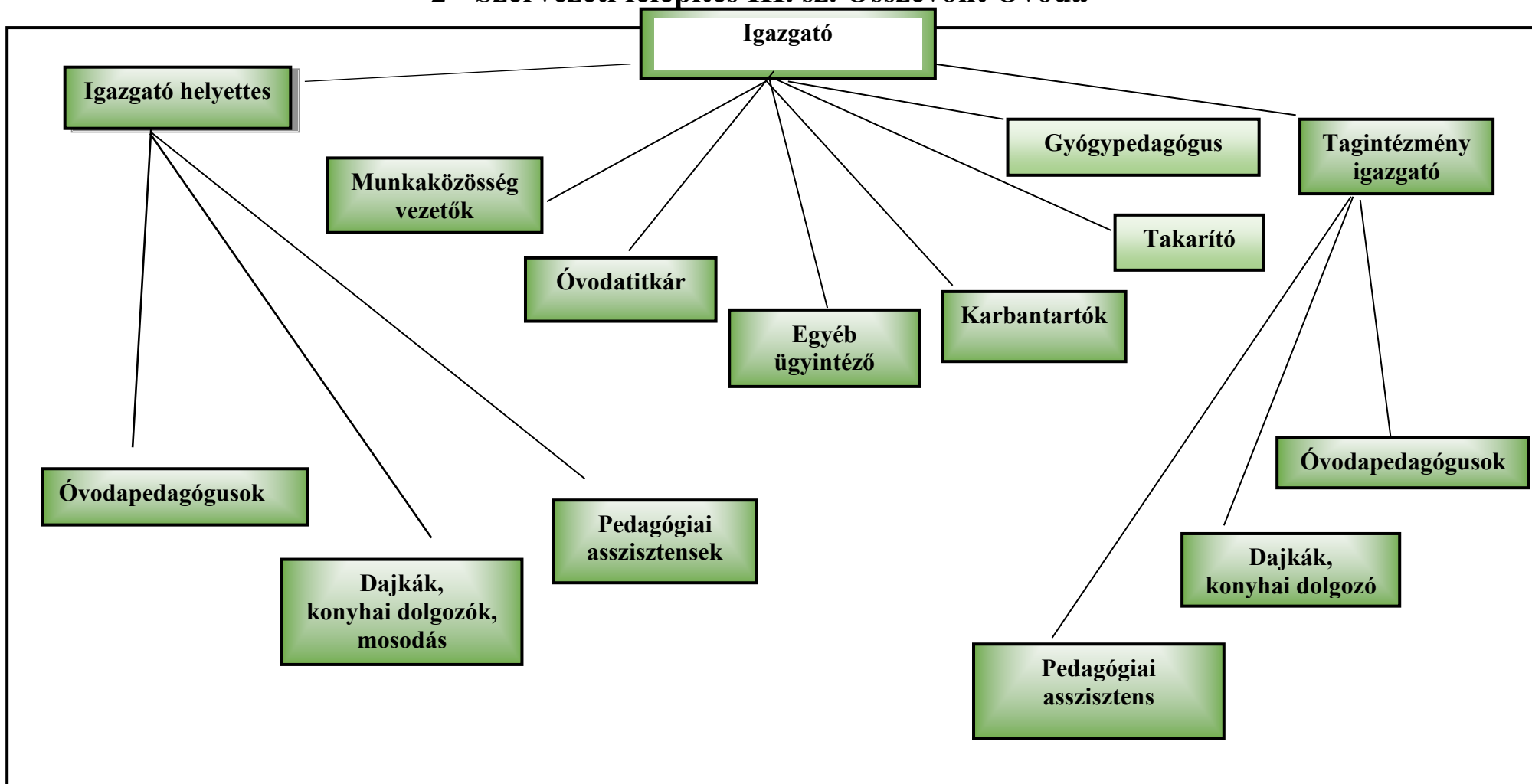
A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A feladatok ellátását szolgáló ingatlanvagyon, a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközöket, a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatának ellátásához szabadon használhatja.

A korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak bérbeadását Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor hatályos, az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete (a továbbiakban vagyonrendelet) szabályozza.

A költségvetési szerv (a feleslegessé vált, valamint selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni és biztosítékként felhasználni.

2 Szervezeti felépítés III. sz. Összevont Óvoda



3 Az óvoda igazgatója

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő- testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az igazgató határozott időre, 5 évre kerül kinevezésre a 2024.01.01-től hatályos törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 73-74 §-ai szerint.

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény /69.§.(1)/ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról /75.§/ és a Fenntartó határozza meg.

Az igazgató kizárólagos hatásköre:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási jogkör
- Kiadományozási jogkör gyakorlása
- A Fenntartó előtti képviselet

Az igazgató:

- Az irányítói jogokat gyakorló szerv által megbízott feladatokat ellátja, határidőre beszámolókat elkészíti.
- Egyszemélyi felelős vezető. A jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően irányítja a szervezeti egységeket.
- Pénzügyi, számviteli szabályzatokat betartja, betartatja.
- Gondoskodik a költségvetés, szakmai, pénzügyi beszámolók elkészítéséről.
- Felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Felelős az intézményi pedagógiai szabályzatainak elkészítéséért (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, intézményi szabályzatok), és ezek betartatásáért.
- Elkészíti a munkarendet, munkaköri leírásokat.
- Képviseli az intézményt.

Felel:

- a pedagógiai munkáért, nevelőmunka irányítása, a pedagógus etikai normák betartásáért, nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, megszervezéséért, lebonyolításáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Az igazgató feladata:

- munkavállalói érdekek-képviselési szervekkel való együttműködés,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- döntés minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- óvodai felvétel, előjegyzés rögzítése, a jogviszony létesítése
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a Fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el. /Nkt. 30.§ 5. bek. a.) pontja/

Az intézmény dolgozóinak előzetes tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató (egyszemélyi felelős vezető) felé: az óvodát, kollégákat, gyermekeket érintő bármilyen írásbeli vagy szóbeli nyilatkozat tételéről, online felületen megjelenő képi és hanganyagáról, kerületi-fővárosi-országos szinten vállalt rendezvényeken való részvételről, cikkek írásáról.

Ennek megszegése esetén szankció alkalmazható: első alkalommal írásbeli figyelmeztetés, második alkalommal jutalom összegének csökkentése.

Szakmai ellenőrzés:

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben külső szakértővel történő értékelés céljából.

Az igazgató munkáját a vezetői megbízatásának második és negyedik évében nevelőtestület és a szülők közössége anonim kérdőíves felmérés alapján értékeli.

44/2023. (X. 19.) BM rendelet 13.§ alapján országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés történik.

Fajtai:

- intézményi önértékelés (évente kiemelt szempontok, ötévente teljes körűen)
- intézményi tanfelügyelet (5 évente)
- komplex ellenőrzés

4 Az igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató

Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja a nevelőtestület véleményének figyelembevételével. A megbízás visszavonásig érvényes. A helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató jogköre, felelőssége:

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősség mellett** a Pistahegyi köz 1. igazgatóhelyettese végzi a vezetési feladatokat.
- Az igazgatóhelyettes - tagintézmény-igazgató munkáját munkaköri leírás alapján végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik az óvoda igazgatójának.
- Az igazgató távollétében felelősséggel vezeti az óvodát.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenységek irányításában.
- Irányítja, szervezi, nyilvántartja, ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkarendjét.
- A tagintézmény-igazgató a tagintézményben nyilvántartja az intézmény bélyegzőit és ellenőrzi szabályos használatukat.
- Gondoskodik a gazdaságos, zavartalan, biztonságos működésről.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató feladatai:

- nemzeti ünnepek méltó megszervezése,
- tanügyi nyilvántartások jogszabályban, intézményi szabályzatokban meghatározott szempontok szerinti vezetése,
- helyettesítési napló vezetése, összesítése,
- szülői szervezet munkájának segítése,
- szabadságok ütemezése, nyilvántartása,
- HACCP rendszer működtetése,
- belső továbbképzések megszervezése,
- alkalmazotti, nevelési értekezletek előkészítése,
- az igazgató megbízása alapján részt vesznek a vezetői munkában,
- az intézmény képviselőjének ellátása továbbképzések, rendezvények alkalmával.

Beszámolási kötelezettségük van:

- az intézményi egységek működéséről,
- a pedagógiai, nevelő munkáról,
- a belső ellenőrzések tapasztalatairól és
- a problémák jelzéséről.

Az intézmény munkavállalói saját munkaköri leírásuk alapján végzik el feladataikat.

5 Az intézmény működési rendje

5.1 Az óvoda működési rendje

5.1.1 Az óvoda általános rendje:

A főbejárat mellett címtáblát, lobogót kell elhelyezni.

Az óvoda teljes területén tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az óvoda rendjét, tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- rendeltetésnek megfelelően használni a berendezéseket.

Az óvoda nevelési rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkaterv:

- betekintési joga a szülői közösségnek van,
- jóváhagyja Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármestere

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli napok számát, időpontját, célját,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti és az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját.

5.1.2 A nyitvatartás rendje:

- Az óvoda hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ – 18⁰⁰ -ig tart nyitva.
- A gyermekek óvodába érkezése és távozása folyamatosan történik.
- A gyermeket a gondviselő szülő, illetve az általa szóban vagy írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A szóban meghatalmazott személynél a szülő köteles a gyermeke óvodapedagógusát az illető személyről előre tájékoztatni.
- A nyitvatartási rend a munkanapokra és a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- A közoktatási törvény értelmében az óvodai intézmény nevelési év közben igénybe vehető nevelés nélküli napjainak száma: 5 nap.
- A szülőket 7 nappal előtte írásban értesítjük. A rászorulóknak ügyeletet biztosítunk.
- Az óvodai ellátás az igazgató által meghatározott, a Fenntartó által jóváhagyott nyári zárás alatt szünetel /maximum 5 hét/.
- A nyári zárás idejére, a szülők kérésére, az ügyeletet tartó óvodában helyezzük el a gyermekeket.
- Az óvodai élet részletes szabályozását a házirend határozza meg.

5.1.3 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi köznevelési jogviszonyban álló foglalkoztatott, KJT, valamint MT alá tartozó munkavállalója, a teljes foglalkoztatotti állomány alkotja.

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak, vagy a helyetteseinek, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az alkalmazott köteles munkahelyén ápoltan, munkaruhában, pontosan megjelenni, munkaideje kezdetekor munkaterületén tartózkodni.

5.1.4 Az igazgató intézményben való benntartózkodási rendje:

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében az igazgatónak, vagy helyetteseinek, vagy akadályoztatás esetén a kijelölt rangidős kollégának az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik 2024. 01. 01-től.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának a rendje
Igazgató	Kötetlen munkaidő
Igazgatóhelyettesek	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ vagy 11 ⁰⁰ -16 ³⁰
Megbízott: Munkaközösség-vezetők	7 ⁰⁰ - 13 ³⁰ vagy 10 ³⁰ -17

Óvodai irodai ügyintézés: minden nap 8⁰⁰ - 16⁰⁰ -ig.

5.1.5 Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melynek nyolcvan százalékát (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

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 a pedagógus számára.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

Az igazgató biztosítja a napi feladatok egyenletes elosztását az óvodapedagógusok között.

5.1.6 Az alkalmazottak munkarendje:

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. Az általános munkarendet az igazgató állapítja meg, és a munkaköri leírásban rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával.

5.1.7 A munkaközi szünet - kiadásának rendje:

- Az intézmény a munkavállaló részére, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, 30 perc munkaközi szünetet biztosít (Kollektív Szerződés alapján), melynek időtartamával növekszik az intézményben töltött idő.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás.

5.1.8 A helyiségek használati rendje

- A dolgozók az óvoda helységeit, létesítményeit nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató munkát.
- Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.
- A gyermekek az óvoda helységeit, udvarát kizárólag felnőtt felügyelettel használhatják.

5.2 A Pedagógiai munka, intézményi és teljesítményértékelési ellenőrzése

Ellenőrzés célja:

- az információk gyűjtése,
- munkarend, szabályok betartása,
- vagyon védelem, takarékoság,
- minőségi munka színvonalának emelése,
- teljesítményalapú, differenciált bérezés.

2024. 09. 01-től bevezetésre kerül a teljesítményértékelés központi rendszere. A teljesítményértékelés alapján kerül sor a pedagógusok bérdifferentiálására. A teljesítményértékelés első mérési időpontja: 2024. szeptember és 2025. május közötti időszak. 2025 szeptemberében kerül sor az első differenciált bérbesorolásra.

Óvodapedagógusok teljesítményértékelésének eljárásrendje

	Ellenőrzésben résztvevők	Értékelés
Tevékenység látogatása	igazgató igazgatóhelyettes tagintézmény-igazgató	megbeszélés, egyeztetés
Dokumentumok ellenőrzése		
Egyeztető megbeszélés az ellenőrzésben résztvevők között		
Egyéni megbeszélés – igazgató és óvodapedagógusok között	igazgató	értékelő felület kitöltése, rögzítése
Óvodapedagógusok önértékelése	óvodapedagógusok	önértékelés
Értékelés lezárása	igazgató	lezárás

Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató teljesítményértékelése

	Ellenőrzés	Értékelés
Igazgató	Fenntartó	Fenntartó
Igazgatóhelyettes Tagintézmény-igazgató	igazgató	igazgató érintettek önértékelése
Igazgató helyettes, tagintézmény-igazgató helyettese	nincs intézményünkben	nincs intézményünkben
Intézményegység-vezető és intézményegység vezető-helyettesek	nincs intézményünkben	nincs intézményünkben

Abban az esetben, ha **jutalomkeretet** biztosít a Fenntartó, a teljesítményértékelés, és intézményi értékelés értékelési skálája alapján differenciáltan történik a pénzjutalom mértékének megállapítása, melynél a tematikus ellenőrzés eredményét is figyelembe kell venni.

- Szóbeli figyelmeztetés esetén:
 1. alkalommal: jutalom csökkentése: 25 %-kal
 2. alkalommal: jutalom csökkentése: 40 %-kal
- Írásbeli figyelmeztetés esetén:
 1. alkalommal: jutalom csökkentése: 50 %-kal
 2. alkalommal: jutalom csökkentése: 75 %-kal
 3. alkalommal: jutalom teljes megvonása

A munka fegyelem-minőség, munkaköri leírás súlyos elmulasztása, munkára alkalmatlanság, Etikai kódex, Ptk.-ba ütköző esetekben a megfelelő szervek felé történő jelzést, fegyelmi eljárás indítását, (Fenntartó, Nemzeti Pedagógus Kar, rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat kérése, rendőrségi és bírósági eljárás indítása), munkaviszony megszüntetésének kezdeményezését vonhatja maga után.

5.2.1 A pedagógiai ellenőrzés területei:

- pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- Fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- miniszter által elrendelt ellenőrzés.

5.2.2 Az igazgató ellenőrző tevékenysége:

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára.

5.2.3 Az ellenőrzés feladatai:

- ellenőrzési rendszer tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása,
- éves ellenőrzési ütemterv, ellenőrzés időpontjának meghatározása,
- belső ellenőrzés működés hatékonyság ellenőrzése,
- értékelő megbeszélések, intézkedési tervek elkészítése, megvalósulásuk visszaellenőrzése,
- írásos dokumentáció készítése.

5.2.4 Az ellenőrzés formája, módja, gyakorisága:

- csoportlátogatás,
- beszámolás,
- önértékelés,
- szakmai munkaközösségi beszámoló,
- tematikus ellenőrzés.

5.2.5 Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató, munkaközösség vezetők ellenőrzési tevékenysége:

- az intézmény vezetőségének ellenőrzései, az intézmény működésére teljeskörűen vonatkoznak,
- az ellenőrzésre jogosultak hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.6 A helyettesek, munkaközösség vezetők kiemelt vizsgálati területei:

- jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- határidős feladatok teljesítése,
- tanügyi dokumentáció, nyilvántartások megfelelő vezetése.

BECS csoport működése: intézményi önértékelés, tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, eredmények feldolgozása.

5.2.7 Külső ellenőrzés

Országos szakmai ellenőrzésre jogosult a tanfelügyelet az Oktatási Hivatal által kidolgozott útmutató szerint.

5.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

- A tagintézmények bejáratú kapuin felnőtt által nyitható, mechanikus „kallantyú” található.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az intézmény dolgozói bekísérik a vezetői irodába, vagy az általa keresett csoporthoz.
- A Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval egyeztetett időpontban történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- A gyermekek egyéni fejlesztését végző szakemberek az igazgatóval egyeztetett időpontban és helyen foglalkoznak a gyermekekkel.

- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező.

- az óvoda területén a szülők és gyermekek részére kötelező a házirendben foglaltak betartása,
- érkezésnél, távozásnál a kapu zárása,
- az intézmény tárgyi környezetének megóvása
- az intézményi helyiségeinek megfelelő használata. Az óvoda udvarát a gyermekek kizárólag az óvónők felügyelete mellett használhatják, és csak azok a gyermekek, akikért még nem jöttek szüleik.
- Felelősséget csak azokért a gyermekekért vállalnak az óvodapedagógusok, akiket a szülők/hozzátartozók személyesen adtak át. Az óvodapedagógusok felelősek a gyermek óvodában tartózkodásának időtartama alatt történt eseményekért.

5.4 A nevelési-oktatási intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendje

Az igazgató folyamatosan, személyesen, illetve telefonon tartja a kapcsolatot az óvodával, tagóvoda-igazgatóval. Az írásos dokumentumokat (túlóra, szabadság, betegállomány, munkával összefüggő dokumentumokat), egyéb információkat köteles a tagóvoda-igazgató átadni az igazgatónak. Rendkívüli eseményeket azonnal telefonon kötelesek jelezni a helyettesek.

5.5 Az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.5.1 Az óvoda szervezeti egységei:

- vezetőség,
- alkalmazotti közösség,
- szakmai munkaközösség,
- óvodatitkár, egyéb ügyintéző,
- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- konyhai dolgozók,
- mosodás,
- takarító,
- fűtő, karbantartó,
- Pedagógus Szakszervezet.

5.5.2 A kapcsolattartás módjai:

- nevelési értekezletek (éves terv alapján és szükség szerint),
- alkalmazotti értekezletek (éves terv alapján és szükség szerint),
- vezetői értekezletek (havonta és szükség szerint),
- munkaközösségi értekezletek (munkaterv alapján),
- eset megbeszélés (szükség szerint).

5.5.3 A kapcsolattartás ideje, rendszeressége:

- vezetői értekezletek havonta,
- óvónői értekezletek minden hónap utolsó hetében,
- munkatársi értekezletek minden hónap utolsó hetében,
- személyesen szóban szükség szerint,
- telefonon szükség szerint,
- hagyományos formában írásban szükség szerint,
- elektronikus formában.

5.5.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Igazgató	Nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: Évente 2 alkalom, kötelező órákon túl Évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint, dokumentumok, faliújság
	Alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: Évente 3 alkalommal nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Szükség szerint Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint, dokumentumok, faliújság, facebook zárt csoport
	Harmónia Munkaközösség Színvarázs Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (évi 4 alk.) Év végi beszámoló elkészítése

5.5.5 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Szervezeti egység	Szervezeti egység	Rendje és formája
Nevelőtestület Székhely és tagintézmény	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: Évente 3 alkalommal, nevelés nélküli munkanap Tűz-, munka-, balesetvédelmi oktatás évente egy alkalommal, kötelező órákon túl Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Szükség szerint Vezetői megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint dokumentumok, faliújság
	Harmónia és Színvarázs Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (évi 4 alk.) Év végi beszámoló elkészítése

5.6 A vezetők közötti feladatmegosztás:

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb (helyettes, ellenőr, stb.)
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Célszerű, takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Gyermek- és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Igazgató	Igazgató
Megbízások	Igazgató	Igazgató
Munkaköri leírás készítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Köznevelési foglalkoztatottak, Munka Törvénykönyve, KJT alá tartozó munkavállalók besorolása, nyilvántartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Szükség szerint köznevelési foglalkoztatottak minősítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Alkalmazottak erkölcsi, anyagi elismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	Igazgató
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	Igazgató
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	Igazgató
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Tűz- és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Leltározás, selejtezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Intézmény képviselője	Igazgató	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató
Biztosítja a gyermekek részvételét kerületünk eseményein	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató	Igazgató
Szülői értekezletek ellenőrzése, fogadóórák ellenőrzése	Igazgató	Igazgató helyettes, tagintézmény-igazgató

5.7 Kiadományozási jog

Az intézmény nevében aláírási jogkörrel az igazgató rendelkezik.

Az igazgató akadályoztatás esetén:

- azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - az igazgatóhelyettest terheli a felelősség.
- Intézkedési köre a napi működéssel kapcsolatos feladatokra, a 368/2011.(XII.31.) sz. Korm. rend. 10.§ (7.) bekezdés a.) pontja alapján, a kiadások teljesítés igazolására terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén a Fenntartó határozza meg az átruházott feladatokat, jogköröket.

Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos folyamatos távollét.

6 A vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgató felelőssége a vezetői feladatok folyamatos ellátásáról való gondoskodás.

Az óvoda nyitvatartása alatt az igazgató vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.

Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyi munkaközösség vezetője, egyéb esetben az igazgató által megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása Fenntartói intézkedés alapján történik.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép életbe.

6.1.1 Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés módja:

- Az igazgató szabadság, betegsége, hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő esetekben, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- Tartós távollét esetén egy hónapnál hosszabb időtartamon túl - a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozóan – a Fenntartó kompetenciája erről rendelkezni, melyet a kollektívával ismertetni kell.
- Az igazgató szabadsága alatt a helyettesítést előre megtervezve az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató végzi, az azonnali döntést nem igénylő esetekben, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
- A tagintézmény-igazgatót szabadsága, távolléte alatt a legmagasabb fizetési fokozatú, az intézményben legrégebben dolgozó helyettesíti.

6.1.2 A helyettesítés alatt átadott feladatok köre:

- Napi, zökkenőmentes működéshez szükséges intézkedések.
- Csak olyan ügyekben járhat el a helyettesítő, melyek gyors intézkedést igényelnek, nem lehet a probléma megoldásával várni, valamint a helyettesítés során történő ellátásra a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásban felhatalmazást kapott.
- A kizárólagosan vezetői jogkörbe utalt ügyekben nem dönthet egyik helyettesítő sem.
- Az igazgató akadályoztatása esetén, azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan az igazgatóhelyettes aláírási jogot gyakorolhat.

7 Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodai szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében „Szülői szervezetet” hozhatnak létre.

Óvodánkban szülői közösség működik.

Az óvodai „Szülői közösséget” a gyermek csoportokban megválasztott szülői képviselők alkotják. A szülői közösség a vezetőségbe csoportonként 2 főt delegál.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

A szülői közösség:

véleményezhet, javaslatot tehet:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben,
- igazgatói pályázat (Fenntartó döntés alapján).

egyetértési, véleményezési, betekintési jogot gyakorol az alábbiak kapcsán:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Hitoktatás.

Az igazgató kérheti a szülők közössége véleményét:

- a tájékoztatás módjáról, lehetőségeiről,
- a nyilvánosságra hozatalról,
- a szülői igények alapján szervezett rendezvényekről,
- a gyermekek többségét érintő kérdésekben.

Az igazgató feladata: a szülői szervezettel való együttműködés.

Az igazgató munkáját a szülők közössége az igazgató megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. (Nkt. 69.§ (4) bek.)

8 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az intézmény legfőbb tanácskozái és döntéshozó szerve. Döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1 A nevelőtestület tagjai:

- Óvodapedagógusok, gyógypedagógus
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak. (2013. 09. 01.- től hatályos).

8.1.1 Nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- A szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület NEM ruházhatja át a következő jogköreit:

- A Pedagógiai Program elfogadása,
- A Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása.

8.1.2 A nevelőtestület jogköreiből átruházhatja

Döntési jogkör:

- Házi rend elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, beszámolójának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézmény igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (Fenntartó döntése alapján),
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

8.1.3 Véleménynyilvánítási jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, jogszabályban meghatározott esetekben.

8.1.4 Javaslattevési jogkör:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás ideje, gyakorisága a nevelőtestület határozata alapján történik.

8.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:

- Tanévnyitó értekező,
- Őszi nevelési értekező,
- Tavaszi nevelési értekező,
- Tanévzáró értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, valamint ha az igazgató szükségesnek látja, írásban bejelenti az ok megjelölésével.

Az igazgató előtte három nappal hirdetmény formájában az alkalmazotti közösség tudomására hozza.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályban meghatározottak kivételével -

- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza,
- a szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt,
- a nevelőtestület döntéseit határozat formájában kell megszövegezni,
- a határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni.

Határozatképesség

- A nevelőtestület határozatképes: ha tagjainak 50%-a jelen van.
- Rendkívüli (igazgatói megbízással kapcsolatos nevelőtestületi értekezőnél) a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösségi értekezőnél az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges (Fenntartó döntése alapján).

9 Külső kapcsolatok rendszere

Külső intézményi kapcsolatok

9.1 Külső kapcsolatok célja:

Az óvoda feladatai ellátása, és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatot épít ki a különböző intézményekkel.

9.1.1 Kapcsolattartás módjai:

- Közös értekező, ünnepélyek tartása,
- Szakmai előadások, megbeszéléseken való részvétel,
- Módszertani bemutatások,
- Intézményi rendezvények látogatása,
- Hivatalos ügyintézés levélben, vagy telefonon.

9.1.2 Rendszeres külső kapcsolatok

- Fenntartóval,
- a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermek- egészségügyi intézménnyel,

- a gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- Családsegítő Központtal,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézményével,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatokkal – Szakértői Bizottságokkal,
- Tankerülettel,
- Intézmények közelében lévő általános iskolákkal,
- Bölcsődével.

10 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Hagyományok, ünnepek alkalmával életkoruknak megfelelően emlékeznek meg a csoportok.

10.1 A gyermekek nemzeti és identitás tudati magatartás alapjainak megvalósítása érdekében

Március 15. (javasolt ruházat: sötét nadrág, alj, fehér ing, blúz, kokárda)

10.2 A gyermekek hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap

10.3 Zöld jeles napok:

X. 4. Állatok világnapja

III.22. Víz világnapja

IV.22. Föld napja

V. 10. Madarak és Fák napja

10.4 Egészség hét

10.5 Néphagyományok:

Márton nap, Farsang, Húsvét

10.6 Magyar Népmese Napja

10.7 Erdei óvoda:

Megszervezése csak megfelelő személyi feltételek esetén.

10.8 Csoportokon belüli egyéb programok, hagyományok:

- gyermekek név- és születésnapjainak ünneplése,
- kirándulások,
- óvodán belüli programok.

11 Szakmai munkaközösség (Nkt. A szakmai munkaközösség 71. § (1) bek.)

Óvodánkban két helyi munkaközösség működik (Nevük felülvizsgálata minden nevelési év elején, módosítás a tagok döntése alapján).

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg öt évre.

11.1 Munkaközösségek céljai, feladatai

- A pedagógiai program cél- és feladatrendszerének megvalósításában nyújtanak segítséget.
- Önképzés, belső képzés megszervezése.
- Pályakezdő kollegák fokozott segítése - bemutató foglalkozások tartása, hospitálás biztosítása, módszertani ismeretek átadása, az intézmény szervezeti kultúrájának megismertetése.
- Nevelő-oktató munka fejlesztése – a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel.
- Szakmai innováció kezdeményezése.
- Igazgatói pályázatnál írásos véleményezés a vezetési programról (Fenntartó döntése alapján).

11.2 Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját.
- Ha hiányosságot észlel, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Az igazgatóval együtt részt vesz a pedagógus teljesítményértékelő ellenőrző látogatáson.

11.3 Munkaközösség-vezetői feladatok

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívül.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.
- Koordinálja a munkaközösség tevékenységét.
- Beszámol az igazgatónak és a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Belső ellenőrzés során információt nyújt az igazgató részére.
- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységért.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- A szakmai munkaközösség köteles tájékoztatást adni a nevelőtestület megbízásából eljáró ügyekről.

11.4 A szakmai munkaközösség jogai

Döntési jogkör /EMMI rend. 118.§(1)-(4)/:

- a működési rendjéről, munkatervéről,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre:

- A pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadása,
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása.

12 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1 Az óvoda nevelési programja az egészséges életmódra épül.

Az intézmény Pedagógiai Programja részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat, konkrét feladatokat, különös tekintettel szerepel:

- Családias-szeretetteljes légkör (lelki egészség),
- Egészséges életmód (Táplálkozás, mozgás, relaxáció),
- Környezet megismerésére nevelés (környezeti nevelés, környezettudatos magatartásra nevelés).

12.2 Az intézmény mindennapjaiban a gyermekek a következő egészségfejlesztő tevékenységekben részesülnek:

- egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi és lelki egészség fejlesztés,
- bántalmazás megelőzése,
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás,
- személyi higiéné alakítása.

12.3 Az óvodai Egészségnevelés

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályban rögzíti egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan meg kell tartani.

12.4 Gyermekek egészségügyi felügyelete, ellátása:

- A gyermekek ellátását a saját háziorvosuk végzi. A gyermekek szűrővizsgálatát a szülő jelenlétében a gyermekrendelőben végzik. A szűréssel kapcsolatos adminisztrációt, a gyermekek egészségügyi törzslapjának kitöltését a gyermekorvos és az óvoda védőnője tölti ki, és a gyermekrendelőben tárolja. Az óvoda védőnője az igazgatóval egyeztetett időpontban jár az óvodába.
- Fogászati szűrés.
- Sürgős, halasztást nem tűrő esetekben az igazgató vagy a helyettes telefonon megkeresheti a gyermek háziorvosát, védőnőjét.
- Óvodások általános szűrése.

12.5 Az intézmény dolgozóinak egészségügyi felügyelete és ellátása:

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy dolgozhat.
- Kötelező orvosi vizsgálatokon részt kell venniük a dolgozóknak.
- Az óvoda egész területén, valamint jogszabályban meghatározott körzetében tilos a dohányzás.
- A csoportszobákban és a gyermekmosdókban a higiénés követelmények betartása a dolgozókra és a szülőkre nézve egyaránt kötelező.

13 Intézményi védő-óvó ellátások:

13.1 Az igazgató és az óvodapedagógusok feladatai:

Intézményünkben egy kolléga felvállalta a gyermekvédelmi felelős „tiszttségét”, aki az igazgatóval együtt képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, valamint a személyes részvételt a szakmai megbeszéléseken.

- A nevelési év elején, az óvodapedagógusok tájékoztatása alapján megállapítja a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumát, megtervezi a gyermekvédelmi feladatokat.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét. Ha szükség van rá, családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi hatósággal, a családsegítő központtal, az intézményi szociális segítővel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, a helyi önkormányzat rendeleteit, az információkat megosztja.
- Munkájáról évente beszámol a Családsegítő Szolgálat felé.

Zajvédelem: A 37/2021. (VIII.31.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről - 10. §. (2) bek. valamint a 20/2012. évi EMMI rendelet módosítása alapján: 128.§ (11) A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,

(12) Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Tartós gyógykezelésben részesülő gyermek:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a

szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általános fekvőbeteg-szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében **a kérelem a tárgy év április 15. napja után is benyújtható**. Az eljárás időtartama 50 nap.

20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. § (5) ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **továbbirányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

190. § A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása: 1 típusú diabéteszes gyermek kötelező ellátása

62.§ (1a) A nevelési-oktatási az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

13.2 Gyermekbaleset:

minden olyan baleset, amely a gyermeket az intézményben, vagy az óvoda által szervezett intézményen kívüli programon következik be. /Nkt. 4 §. 33./

Baleset-megelőzési tevékenységek /EMMI rend.168.§ (1)-(3)

A balesetek elkerülése érdekében minden védő-óvó intézkedést meg kell tenni.

Az igazgatónak meg kell teremtenie a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeit.

13.3 Az óvodapedagógusok és az óvoda más alkalmazottainak baleset megelőző feladatai:

- Szokás, szabályrendszer rögzítésével kialakítják a helyes magatartási formákat, betartatásukra törekednek.
- Baleset megelőzési ismeretek átadása a gyermekek egyéni és életkori jellemzőinek megfelelően.
- Gyermek az óvoda egész területén nevelési időben őrizetlenül nem maradhat, szűrő, vágó eszközöket felnőtt felügyelete nélkül nem használhat.
- Udvari játékeszközök helyes, rendeltetés szerinti használata és használatára nevelés.
- Napfürdőzés, fürdés szabályainak elsajátíttatása.
- Csoportszobába, játékeszközök kialakított szabályrendszer szerint történő használata
- Mosdó, öltöző rendeltetésszerű használata, folyosón való közlekedés szabályának a kialakítása.
- Tiltó rendelkezések: apró játékok fülbe, orrba ne kerüljenek, szűrő, vágó eszközöket a gyermekek otthonról nem hozhatnak be.
- A balesetek elkerülése érdekében minden védő – óvó intézkedést meg kell tenni.
- Az igazgatónak, az óvodapedagógusoknak és más alkalmazottaknak minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat.
- Gyermekek az óvoda egész területén nevelési időben felügyelet nélkül nem maradhatnak.
- Udvaron a mászóakák, csúszda egyéb eszközök helyes használatánál a szabályok kialakítása, betartatása.
- Ugrálás, tolakodás, a folyosókon roller, műanyag bicikli, görkorcsolya használatának elkerülése, a balesetveszélyre a szülők figyelmét felhívjuk, felelősséggel tartoznak betartatásáért.
- Az óvoda csak megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékokat vásárolhat. A játékeszközöket a gyermekek rendeltetésüknek megfelelő használják

13.4 Baleset esetén:

Elsődlegesen a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban,

hogyan az adott esetben mit kell tennie, akkor az elsősegélynyújtó kolléga, szükség esetén azonnal orvos segítségét kell kérje.

Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni ismereteihez képest.

A balesetet haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak.

Az óvodapedagógusnak kötelessége tájékoztatni a szülőt a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről.

A gyermekbaleset forrásának felderítése és megszüntetése.

13.5 Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége / EMMI rendelet 169.§ (1)- (5)

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell készíteni.

Súlyos baleset esetén a Fenntartót értesíteni kell. Ilyen esetekben a megbízott munkavédelmi felelős személy bevonása szükséges.

A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az igazgató biztosítja a **Szülői Szervezet** képviselőjének részvételét.

A szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt bekövetkezett baleset esetén a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézményé.

Bekövetkezett gyermekbaleset esetén az óvoda a gyermek szülőtől való átvételétől a gyermek szülőnek történő átadásáig vállal felelősséget.

14 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenti. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- árvíz,
- földrengés,
- bombariadó,
- terror veszély,
- egyéb veszélyes helyzet, a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

14.1 Bombariadó esetén:

- kerületi rendőrség értesítése,
- önkormányzati hivatal értesítése,
- a gyermekek átvezetése a legközelebb lévő iskolába, tagintézménybe,
- írásbeli jelentés a Fenntartó felé,
- a mentés minden intézményünkben dolgozó feladata.

14.2 Tűzriadó esetén:

Tűz esetén az intézmény kiürítése, a tűzriadó tervében meghatározottak szerint történik. Ilyen esetben szükséges azonnal a Tűzoltóság értesítése, írásbeli jelentés a Fenntartó felé.

15 Tájékoztatás az óvoda Pedagógiai Programjáról

A Pedagógiai Program az igazgatói irodában, nevelői szobákban, óvoda honlapján található meg, ahol a szülők élhetnek betekintési jogukkal. Az óvodapedagógusok a szülők igényeinek megfelelően, előzetes egyeztetés után tájékoztatást adnak a Pedagógiai Programról.

16 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben a hatályos Ügyviteli és iratkezelés Szabályzatnak megfelelően történik az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése.

17 Az igazgató feladat- és hatáskörből leadott feladat és hatáskörök

Feladat- és hatáskörből leadott feladat- és hatáskörök

- a vezetők közötti feladat megosztásnál és
- a kiadományozási jogkör gyakorlásánál került meghatározásra.

18 Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő

18.1.1 A pedagógusokhoz kerülő informatikai, és egyéb irodai eszközök használata

Intézményünkben lévő informatikai eszközöket magán célra senki nem használhatja.

Az internetezés valamennyi dolgozó részére hozzáférhető.

Az internet óvodai használatában sem letölteni, sem feltölteni nem lehet szerzői jogba ütköző, erkölcsi/etikai normákat sértő honlapokat, adatokat.

Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, a számára átadott eszközöket a leltárív alapján hiánytalanul át kell adnia a kijelölt személynek.

18.1.2 Fotó, videó készítése

Az óvodában (csak az igazgató előzetes engedélyével készíthető fotó, videó), az intézményen kívül szervezett programokon készült fotók és videó felvételek készítése, internetes közösségi portálokon való megjelenítése kizárólag a gyermekek törvényes képviselői és az érintett felnőttek írásbeli beleegyezésével történhet, kivéve a tömegrendezvénynek minősülő programok esetén.

18.1.3 Telefon használat

Az intézmény dolgozói saját mobiltelefonnal rendelkeznek, az intézményi telefont csak hivatalos célra vehetik igénybe. Saját mobiltelefont a gyermekek között, a csoportszobában használni tilos.

18.1.4 Fénymásoló használat

Az intézmény dolgozói a fénymásolatokat a nevelő-oktató munkához, és a gyermekek számára készítik.

18.2 Nyilatkozatok kiadása a tömegtájékoztató szervek felé

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével került a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A titoktartás nem terjed ki a törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

18.2.1 Kollektíván belüli titoktartási kötelezettség:

A pedagógust és a nevelő munkát közvetlenül segítő, harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett információkat illetően. A titoktartás nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

18.2.2 A KIR-adatszolgáltatással kapcsolatos - pedagógusi - feladatok

Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, előírt adatokat szolgáltatni. /Nkt. 41, § (1) bek./

Az intézmény a gyermek, a gyermek szüleinek adatait (személyes adatokat, a gyermek fejlődését, óvodai jogviszonyát) nyilvántartja. Az adatokat kizárólag jogszabályban meghatározott intézményekbe továbbíthatja.

A nyilvántartások és adatkezelés módjait az irat- és az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

19 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről

szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezik az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, mely alapján a III. sz. Összevont Óvodában foglalkoztatott munkavállalók közül vagyonynyilatkozat tételre kötelezett:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény igazgató
- óvodatitkár
- egyéb ügyintéző

20 Kártérítési felelősség

20.1 A munkáltató kártérítési felelőssége:

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól:

- ha a kárt okozó körülménnyel nem kellett számolnia,
- ha a kárt kizárólag a károsult magatartása okozta.

A munkavállaló, otthonról behozott értékeit (kézitáska, ékszer, mobiltelefon, laptop) zárható szekrényben helyezze el. Ennek elmulasztása esetén az óvoda nem vállal felelősséget az esetleges megrongálódásért, eltűnésért.

20.2 A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

Nem kell megtérítenie a kárt

- amelynek bekövetkezése nem volt előre látható,
- vagy a munkáltató vétkes magatartása okozott.

A kártérítés mértékét és módját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (169. § - 174. §) szabályozza.

21 Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közcélú tevékenységgel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Személyiségi jogot, erkölcsi normákat sértő reklámot nem lehet elhelyezni.

21.1.1 A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség,
- a gyermekek bevonásával állapítja meg a reklámtevékenység jellegét.

21.1.2 Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

21.1.3 Az óvodába folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- szórólap,
- plakát,
- újság,
- szóbeli tájékoztatás.

Elhelyezésük az óvoda épületén belül (ajtón, hirdető táblákon) valósul meg.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja kizárólag az igazgató (akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) engedélyével történhet.

22 Fakultatív, hit- és vallásoktatás

Az óvodában az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, tiszteletben tartva a gyermek, pedagógus, szülő vallási meggyőződését.

Lehetővé kell tenni, hogy a gyermek egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstanoktatásban vehessen részt.

A hitoktatást oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai foglalkozásokhoz illeszkedjék.

Az óvoda biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

23 Szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel

A szülők előzetes tájékoztatást kapnak a várható költségekről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel önkéntes.

A szülők aláírásukkal igazolják részvételi szándékukat a fakultáció vezetőjének.

24 Jegyzőkönyv készítésének szabályozása

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, a nevelőtestület, munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz). Kötelező jegyzőkönyv készítése, rendkívüli esemény alkalmával, valamint az igazgató döntése alapján.

25 Felzárkóztatás

A hátrányok kompenzálására, a gyermekek felzárkóztatása az egyéni, differenciált bánásmód elvének alkalmazásával történik. Az óvodapedagógusok a gyermekek meglévő ismereteire, tudására támaszkodva tudatosan tervezik a tevékenységeket, mely elsősorban az érzelmi élet megerősítésével történik.

26 Tehetséggondozás

A gyermek tehetségcsíráinak felismerése után, differenciált, egyéni bánásmód alkalmazásával, fejlődésének rendszeres megfigyelésével, a tehetséggondozás egyéb intézményeivel való kapcsolattartással történik.

27 Szervezeti Működési Szabályzat

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás).

27.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda alkalmazottai és partnerei részére nyilvános.

Tartalmával meg kell ismertetni az intézmény dolgozóit, és az intézménnyel kapcsolatba lépő valamennyi személyt.

Hozzáférhetőségét mindenki számára biztosítani kell. Közérdekű adatként a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

27.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elérhető

az igazgató irodájában, a nevelői szobákban, az óvoda honlapjára feltöltve, Oktatási Hivatal KIR felületén a közérdekű adatoknál.

27.3 Felülvizsgálat, módosítás

Felülvizsgálat: évente, hatályos jogszabályok alapján

Módosítás:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat változása
- túl-vagy alászabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

28 Legitimizációs záradék

28.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

28.2 A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat a nevelőtestület elfogadását követő napon lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi SZMSZ.

Budapest,

Szervezeti Működési Szabályzat:

A nevelő testületből év hónap napon

jelen voltfő % arányban .

elfogadtafő,.....% / nem fogadta elfő %

.....

Igazgató helyettes

.....

Tagintézmény igazgató

.....

Igazgató
PH

.....

Zilahi-Márton Dóra
munkaközösség vezető

.....

Plébán Viktória
munkaközösség vezető

A Szülői Szervezet, szülők közössége nevében megismerési jogot gyakorolta.

Budapest,

.....

Szülők közössége vezetője

29 ZÁRADÉK

Alulírott Bese Ferenc, mint Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármestere, a Budapest, Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának III. sz. Összevont Óvoda, mint önkormányzati költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 9./A§ (1) bekezdése rendelkezései, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 1 melléklet II/1 a) pontja alapján

..... napjával jóváhagyom.

Budapest,

.....

Bese Ferenc

Polgármester

1.sz. melléklet
III. sz. Összevont óvoda1 típusú diabéteszes gyermek
SZEMÉLYRE SZABOTT ELJÁRÁSRENDEJE

Napirend:

- Reggeli otthon kb. 7:15-kor, utána indulás az óvodába.
- Érkezés: 7:45-8:00-között
- Személyes megbeszélés a gyermeket ellátó pedagógussal, eszközök átadása. (vércukormérő, telefon, Hypo (alacsony vércukor kezelésére) csomag
- **8:00-9:30** vércukorszint ellenőrzése szükség szerint (alapesetben a pumpa kijelzőjén, kivétel: lásd:)

Napi mozgás:

szervezett mozgás megkezdése előtt minden esetben vércukorszint ellenőrzése mérővel!

Kiegészítő étkezés

lehet: kifli, keksz, kenyér (lassú CH)+alma, csoki (gyors CH)

5-7 vércukorszintnél:

- 10g CH kb. 50-50% gyors és lassú
- lassú szénhidrát lehet (5 g ch): tk. kenyér (10 g), vagy korpovit keksz (2 db), vagy kifli (10 g)
- gyors szénhidrát lehet: alma (50 g), diabetikus csoki (2 kocka)

8-9 vércukorszint:

- 5g CH gyors szénhidrát:
- alma (50g), csoki (2 kocka)

10 vércukorszint: **nem kell kiegészítő étkezés!**

Udvari játék:

- **telefon, cukormérő, hypocsomag minden esetben legyen a pedagógusnál!**
- ebéd előtt, ha még fél óra van az étkezési és a vércukorszint 5,4-5,5 körül van, 1db korpovit keksz, a hypo elkerülésére,
- 13↑ jelzésénél a gyermeket le kell ültetni.

Ebéd:

- szenzor szerinti cukorhoz (40g CH), bólusvarázslóval inzulinadagolás (Bólus Wizard)
- ha a vércukorszint 6 alatt van, akkor az inzulint az étkezés közepén kell adagolni.
- Szülinapok alkalmával a saját cukormentes csokijából kaphat.

Uzsonna :

- 15g CH (Junior által biztosított étel), inzulin adagolása a pumpán szereplő érték alapján bólus varázslóval.

ELLENŐRZÉS:

- cukormérővel ellenőrizni kell a vércukorszintet, ha a pumpa:
 - lefelé, vagy felfelé mutató nyíllal jelez,
 - Hypo közeli állapotot jelez,
 - a szenzor alacsony értéket mutat.

ESETEK MIKOR AZONNALI SEGÍTSÉGET KELL KÉRNI, ILLETVE A SZÜLŐT HALADÉKTALANUL ÉRTESÍTENI KELL!!!

- Szenzorhiba
- Inzulinpumpa hibát, problémát jelez, illetve nem működik (pl.: „Inzulin áramlása akadályozva!”)
- alatti vércukorérték (cukormérővel)
 - 10g oldott cukor,
 - 1dl gyümölcsle,
 - 1dl tej.
- Bármilyen betegségre utaló tünet.
- Hányás hasmenés esetén:
 - szülő értesítése,

Ismétlődő hányás esetén, 112!!!!

Ájulás esetén, ha az alábbi tünetek jelentkeznek:

- zavaros szem,
- fehér bőr,
- merev testtartás.

Azonnal:112!!!

másodsorban: szülő.

Elsősegély: méz a száj nyálkahártyájára, vagy oldva.