KIPP-KOPP ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
OM:203136

Intézmény neve: Kipp-Kopp Óvoda
Intézmény címe: 1225 Budapest, Nagytétényi út 67.

Készítette a nevelőtestület bevonásával: 2023.12.20.

Érvényesség: 2024.01.01.

Készítette: Póti-Orosz Ágnes

A kuratórium jóváhagyta: 2024. 12.21.

Aláírás:
Dr. Kopp Miklósné, fenntartó

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6
1.2. Az SZMSZ hatálya 6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre 6
1.3.1. Alapul szolgáló törvényi szabályozók 6
1.3.2. Alapul szolgáló rendeletek 7
1.4. Az SZMSZ hatálybalépése 7
1.5. Az SZMSZ személyi hatálya 7
1.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje 8
1.7. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás rendje 8
2. Az intézmény adatai 8
2.1. Az intézmény alapfeladata 8
2.2. Egyéb, oktatást kiegészítő tevékenységek 9
3. Az intézmény vezetése 9
3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje 9
3.2. Az intézmény képviseletére jogosultak köre 9
3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 10
3.4. Kiadmányozás 10
4. Belső ellenőrzés rendje 11
4.1. A belső ellenőrzés célja 11
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 11
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja 11
4.4. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak 11
4.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során 11
4.5.1. Az ellenőrzés fajtái 12
4.5.2. Az ellenőrzés területei 12
4.5.3. Az ellenőrzés formái 12
4.6. Rendkívüli ellenőrzés 12
5. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája 13
6. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok 13
6.1. A működés rendje - általános szabályok 13
6.2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje 13

6.3. Napirend 13
6.4. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje 13
6.5. Gyermekek elhelyezése más csoportban 14
6.6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés 14
6.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések 14
6.8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 15
6.9. Az intézmény helyiségeinek használata 15
7. Benntartózkodás rendje 16
7.1. A vezetők és az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje 16
7.1.1. Vezetők 16
7.1.2. Alkalmazottak 16
7.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 17
7.2.1. Látogatás rendje 17
7.2.2. A belépés és benntartózkodás rendje 17
8. Az intézmény vezetése 17
8.1. Az igazgató és feladatköre 17
8.2. Az igazgató felelőssége 18
8.3. Az igazgató feladata 19
8.4. Az intézmény vezetőségének tagjai 19
8.5. Szakmai munkaközösség-vezető 19
9. Az intézmény közösségei és kapcsolattartása 20
9.1. Az intézményi alkalmazottak közössége 20
9.2. Az igazgató, a vezetőség és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje 21
9.3. A nevelőtestület 21
9.4. A nevelőtestület értekezletei 22
9.5. A nevelőtestület és a szülők 23
9.6. Szakmai munkaközösségek 23
9.7. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája 24
9.7.1. Óvodaközösség 24
9.7.2. Óvodaszék 24
10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 24
10.1. Az intézmény működési alapdokumentumai 24

10.2. Közzétételi lista 25
10.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 25
10.4. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 25
11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 25
12. Az intézményi védő, óvó előírások 26
12.1. Gyermekvédelem 26
12.2. Gyermekvédelmi feladatok 27
12.2.1. Általános feladatok – minden munkavállaló számára 27
12.2.2. Óvodapedagógus feladatai 27
12.2.3. Igazgató feladatai 27
13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 27
13.1. Munkatársak 27
13.2. Gyermekek 27
13.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése 28
14. A dolgozók egészségvédelmi szabályai 28
15. Intézkedések gyermekbaleset esetén 29
16. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 30
17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 31
18. A Beszélj Velem Alapítványi Óvoda Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménykapcsolata az intézménnyel 32
18.1. A Beszélj Velem Alapítványi EGYMI által biztosított, a sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek 33
18.2. A Beszélj Velem Alapítványi EGYMI által biztosított a sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek általános szervezési alaptételei 34
19. A Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok 34
20. Adatkezelési Szabályzat 34
20.1. Az adatok kezelésével és feldolgozásával megbízottak köre 35
20.2. Az adatok nyilvántartása 35
20.3. Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása 35
20.4. A gyermekek adatainak nyilvántartása 35
20.5. A gyermekek kedvezményeire jogosító adatok nyilvántartása 36
20.6. Közzétételi lista 36

20.7. Az adatok továbbítása 36
20.8. Az alkalmazottak adatainak továbbítása 36
20.9. A gyermekek adatainak továbbítása 36
20.10. Az érintettek jogai 37
21. Munkaköri leírás - minták 39
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 53

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza, a KIPP-KOPP ÓVODA, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja továbbá az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ-t az óvodavezető a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre

1.3.1. Alapul szolgáló törvényi szabályozók

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. és 2011. évi XLI törvény;
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról.

1.3.2. Alapul szolgáló rendeletek

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről;
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet;
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.

1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t az óvodavezető a nevelőtestület bevonásával készíti el a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett.
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni, és az óvodai honlapon is közzé kell tenni.
Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

1.5. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az igazgató
- a nevelőmunkát segítők, alkalmazotti közösség,
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ-ben és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. Az SZMSZ, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló

személyre nézve kötelezőek. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.
A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte a szülői szervezet.
Az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyta.

1.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

Az SZMSZ-t felül kell vizsgálni,
- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja
- ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

1.7. A Pedagógiai Programról való tájékoztatás rendje

Az óvodavezetővel történt előzetes időpont egyeztetéssel az intézmény nevelőtestületi szobában nyerhetnek betekintést a pedagógiai programról érdeklődők.

2. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: KIPP-KOPP Óvoda
Székhelye: 1225 Budapest, Nagytétényi út 67.
Alapító és fenntartó neve és székhelye: Beszélj Velem Alapítvány 1221 Budapest,
Alkotmány u.2. Postacím: 1775 Budapest, Pf.: 13.
Az intézmény megalapításának helye és időpontja: Budapest, 1998.09.01.
Az intézmény működtetője: Beszélj Velem Alapítvány 1221 Budapest, Alkotmány u.2.
Típusa: Óvoda
OM azonosító: 203136

2.1. Az intézmény alapfeladata

- Iskolai előkészítő oktatás, (az alapfokú oktatást megelőző nevelés),
- Óvodai nevelés,
- Sajátos nevelési igényű a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek (integrált) óvodai nevelése a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján: érzékszervi, 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,
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelése, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján: Az a gyermek, aki az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá

személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

(A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális ellátását a székhelyen működő Beszélj Velem Alapítványi ÓEGYMI látja el.)

2.2. Egyéb, oktatást kiegészítő tevékenységek

- Külső gyakorló helyként részvétel a pedagógusképzésben,
- Sport, szabadidős tevékenység,
- Óvodai intézményi étkeztetés,
- Munkahelyi étkeztetés,
- Építményüzemeltetés.

3. Az intézmény vezetése

3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el.

Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

Amennyiben több sikertelen pályázat után sem tölthető be megfelelő végzettségű pedagógussal az igazgatói megbízás, akkor a fenntartó a jelentkezők, vagy az intézmény pedagógusai közül a legalkalmasabb pedagógus kiválasztása után biztosítja a megfelelő végzettségek minél hamarabb történő megszerzéséhez szükséges feltételeket.

Az igazgató akadályoztatása, vagy az igazgatói munkakör betöltéséig a fenntartó a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általa kijelölt óvodapedagógussal látja el.

3.2. Az intézmény képviseletére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében a jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján;
- hivatalos ügyekben kerületi önkormányzatokkal való ügyintézés során; állami szervek; hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartó előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény belső és külső partnereivel; megyei, helyi gazdasági kamarával; az intézmény székhelye szerinti egyházakkal; munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató a nevelőtestület foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az alábbiakban helyettesíti:

- munkaközösségek vezetői;
- megbízott/felhatalmazott pedagógus.

Ez egyben sorrendiséget is jelez.

3.4. Kiadmányozás

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a munkaközösségvezető írja alá.

4. Belső ellenőrzés rendje

4.1. A belső ellenőrzés célja

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az intézményi nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.4. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

Belső ellenőrzésre az igazgató jogosult. Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza. A belső ellenőrzésben az igazgató mellett a szakmai munkaközösség-vezető is részt vesz. A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek. A fenntartó és az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

4.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

4.5.1. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.
- Időszakos, állandó.
- Kiemelt és speciális.

4.5.2. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai,
- szervezési.

4.5.3. Az ellenőrzés formái

Önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzésre jogosultak az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött alkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

4.6. Rendkívüli ellenőrzés

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- fenntartó
- az igazgató
- a szakmai munkaközösség vezetője,
- az óvodaszék elnöke

Az ellenőrzésről a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

A nevelési évzáró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az intézmény élén a fenntartó áll. A nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki az intézmény működéséért egyszemélyben felelős. Az igazgató közvetlen munkatársa a magasabb beosztású szakmai munkaközösség-vezető. A hierarchiában őt követik a nevelőtestület tagjai, majd a pedagógiai munkát segítők dajkák és az egyéb kisegítő alkalmazottak.

6. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

6.1. A működés rendje - általános szabályok

A nevelési év rendjét a jogszabályok alapján az intézményi munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

6.2. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A napi munkarendet az éves munkaterv tartalmazza.
A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait.
A munkaköri leírások mintái az SZMSZ 3.sz mellékletét képezik. Az alkalmazottak a benne foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

6.3. Napirend

Az intézményi napirend kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe be tudják hozni, illetve haza tudják vinni.
A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.
Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként a minden tanévben megjelenő tanév rendje rendelet szerint vehet igénybe az intézmény, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Mindezt a szülők aláírásukkal tudomásul veszik, hitelesítik.

6.4. A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az intézmény nyitva tartását az éves munkaterv és a házirend tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, valamint a mindenkori tanév törvényes rendje szerint a téli és tavaszi szünet idején az intézmény zárva tart.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra.
Reggel 7.00 órától, délután 17.00 óráig fogad gyermeket az intézmény. Szülői kérésre 18. óráig ügyeletet tart.
Az intézményben dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak.
Az intézményt reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 7 és 8 óra között, valamint este 16 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezzük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.
Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

6.5. Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus(ok) hiányzás(a) esetén átszervezéssel szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését biztosítani. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.
Szükség esetén a gyermekek más csoportban is elhelyezhetők. A csoportlétszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezett maximális csoportlétszámot.

6.6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, melyet nyilvánossá kell tenni. A felvétel egész évben folyamatos.
Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a kettő és fél életévét.
A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről, a felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A sajátos nevelési igényű gyermek felvétele során szakértői bizottsági kijelölés is szükséges.

6.7. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

6.8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Az intézmény konyhájában a teljes leltárkészletért minden konyhai dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.9. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők, gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelő és gondozók, és a dajka azonos mértékben felelősek.

A karbantartó a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az ablakok bezárásáért, az áramtalanításért, az épület bezárásáért.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézmény alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel fél 8 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának.

A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják (kivéve vezetőség).

Az intézmény egész területén, valamint az épület 5 méteres körzetében tilos a dohányzás a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie.

7. Benntartózkodás rendje

7.1. A vezetők és az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

7.1.1. Vezetők

Az igazgató, illetve az általa kijelölt személy, aki a vezetői feladatokat ellátja reggel 7. óra és délután 17. óra között az intézményben tartózkodik.
Az ügyeletes vezető az épületben a munkaidejének lejártáig tartózkodik bent (17.). Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, a felügyeleti jogot az ügyeletes pedagógusra bízza, aki bármilyen rendellenes cselekmény esetén telefonon értesíti a telefonos ügyeletben lévő vezetőt.
A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat (beszoktatás, ünnepély stb.).
Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
Az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt megosztva/lefedve valamelyik vezető bent tartózkodik.
A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.
Amennyiben előre nem látható ok miatt a vezetők nem tudnak az intézményben tartózkodni, távollétükben a rangidős óvodapedagógus (az intézményben legrégebben dolgozó), vagy munkaközösségvezető hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

7.1.2. Alkalmazottak

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra. Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit és munkarendjét.
A munkavállaló a munkarendben meghatározott beosztás szerinti órája előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A távolmaradást minden esetben jelezni kell az igazgatónak, valamint az óvodatitkárnak. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben az igazgató engedélyezheti.
A munkatársak benntartózkodásukat jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.
A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást az igazgató adhat a munkavállalónak.

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

7.2.1. Látogatás rendje

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár az igazgatóhoz kíséri a látogatót.
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. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezheti.

7.2.2. A belépés és benntartózkodás rendje

Minden természetes személy, aki nem áll alkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az intézménnyel, idegennek számít.
Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.
Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles.

8. Az intézmény vezetése

8.1. Az igazgató és feladatköre

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.
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 köznevelési intézmény igazgatója felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az óvodaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását.

Az igazgató feladat- és hatásköréből feladat- és hatásköröket csak rendkívüli vagy egyedi esetekben ad át.

8.2. Az igazgató felelőssége

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges, és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért.

8.3. Az igazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a belső ellenőrzési feladatok elvégzése,
- adminisztrációs feladatok ellátása,
- szabadságolási terv elkészítése,
- a heti rend és a helyettesítési beosztás elkészítése,
- belső helyettesítések dokumentálása,
- nyilvántartások vezetése,
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése,
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
- az értekezletekről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készítése,

8.4. Az intézmény vezetőségének tagjai

- az igazgató,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az óvodaszék elnöke, ha a téma indokolja részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az igazgató a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint, de legalább heti 1 alkalommal megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

8.5. Szakmai munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető bízza meg határozott időre, ami többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése,
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,

- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- belső továbbképzések szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása,
- esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a szakmai munkaközösség képviselete az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon.

9. Az intézmény közösségei és kapcsolattartása

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató szakmai elbírálás útján alkalmazza. A beérkezett önéletrajz, személyes interjú alapján az igazgató dönt a dolgozó felvételéről.
Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
Az intézményben alkalmazottak köre:

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban:
   igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, dajka
2. köznevelési dolgozó jogviszonyban:
   takarító, karbantartó.

9.1. Az intézményi alkalmazottak közössége

A foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos ügyekben a 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról hatálya alá tartozó szabályait kell alkalmazni.
Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzíti.
Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgatói megbízással összefüggő döntésekben.
A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább kétharmados jelenléte szükséges.
Az értekezletekről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.
Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyv vezetője és az értekezleten végig jelen levő két munkatárs hitelesít.

9.2. Az igazgató, a vezetőség és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által küldött képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Egyetértési jog

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog

A rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai az óvodavezetőség ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserék.

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

9.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége; a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus és nevelési, oktatási munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő alkalmazottja.

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

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület és az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.
A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az óvodaszékre.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

9.4. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet napirendjét három nappal előbb köteles kihirdetni.
A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az igazgató, szükségesnek látják.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)
A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

9.5. A nevelőtestület és a szülők

Az igazgató az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség (óvodaszék) összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett, valamint a központi hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján tájékoztatja a szülőket.
Az intézmény pedagógusai a csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

9.6. Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre, ami az intézményben folyó nevelőmunkát segíti.
Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.
A munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak.
A munkaközösség-vezetők az évzáró értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról.
Jogköre:
- meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét.

Dönt:
- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekben.

Véleményez szakterületén:
- a pedagógiai programot,
- házirendet.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:
- bemutató foglalkozások,
- nevelőtestületi értekezletek,
- vezetői értekezletek.

A nevelőtestület által átruházott jogok alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:
- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a munkaközösségébe tartozó pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

9.7. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

9.7.1. Óvodaközösség

Az óvoda közösségét az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

9.7.2. Óvodaszék

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében óvodaszéket működtetnek. Az Óvodaszék Szervezési Működési Szabályzata külön dokumentumban található.
Az Nkt. a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjanak a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhessék az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, helyi Nevelési Programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.
A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az Adatkezelési Szabályzat, valamint a Pedagógiai Program elfogadása előtt.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

10.1. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Éves munkaterv,
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv,
- Esélyegyenlőségi terv.

A nevelőtestületi szobában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét.

A szülők az intézményvezetőtől vagy helyettesétől, a tagóvoda vezetőjétől – előre egyeztetett időpontban – kérhetnek szóbeli tájékoztatást a helyi Pedagógiai programról.
Az alapdokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, helyi pedagógiai program, házirend, munkaterv, beszámoló) az óvoda honlapján is megtekinthetők.

10.2. Közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről a KIR-ben és az intézmény honlapján. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

10.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Azokat az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, melyeket szükséges papír alapon is megőrizni, a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató 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;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

10.4. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A gyermekbalesetek elektronikus 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 az munkaközösség-vezetők) férhetnek hozzá.

11. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban a fenntartó és az igazgató képviseli.

Az intézmény sajátos feladatköréből adódóan a törvény által előírtaknak megfelelően folyamatos a kapcsolattartás.
A kapcsolattartás rendszeres formái
- különböző értekezletek,
- fórumok,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- rendezvények.

Kapcsolatrendszerek:
- Fenntartó és az intézmény kapcsolata: Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.
- Polgármesteri Hivatalok és az intézmény kapcsolata.
- Szakértői Bizottságok és az intézmény kapcsolata:
  Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése
  Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés
  Módja: írásban
  Kapcsolattartó: igazgató
- Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény kapcsolata
  Kapcsolattartó: igazgató
  Módja: írásban, telefonon
- Gyermekorvos, védőnők és az intézmény kapcsolata
  Kapcsolattartó: igazgató
  Módja: írásban, telefonon
- Az orvos - egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás
  Kapcsolattartó: igazgató
  Módja: írásban, telefonon

12. Az intézményi védő, óvó előírások

12.1. Gyermekvédelem

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

12.2. Gyermekvédelmi feladatok

12.2.1. Általános feladatok – minden munkavállaló számára

- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslattal elősegíteni,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett intézményi intézkedési lehetőségek kimerültek, az intézményvezető köteles felvenni a kapcsolatot azilletékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

12.2.2. Óvodapedagógus feladatai

Hiányzások nyilvántartása. Az igazgató által számára kiadott hivatalos dokumentumok vezetése.

12.2.3. Igazgató feladatai

Óvodai igazolás kiadása: a gyermek óvodai beiratkozásának tényéről, időpontjáról és a rendszeres óvodába járásról.

13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

13.1. Munkatársak

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az intézmény dolgozóinak és a szülőknek is.
Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

13.2. Gyermekek

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálattal kötött megállapodása alapján gyermekorvosok és védőnők látják el.
A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az igazgató előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok
elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
Az óvodába történő jelentkezéskor az igazgató ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.
Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és a gyermekek szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

13.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az intézmény a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi, rögzíti, és dokumentálja évente két alkalommal szeptemberben és májusban.
A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az intézmény tájékoztatót ad a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre.
A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három hónapon belül kérheti.

14. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény melegítő, és tálaló konyhájába csak Egészségügyi Nyilatkozat és Vizsgálati Adatok formanyomtatvánnyal rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően lehetséges.
- A tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.
Az intézményben alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)
Az intézmény egész napos nevelőmunkája folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembevételével.)
A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezek megtörténtét rögzítik a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:
- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű,
- az udvaron tartózkodnak, pl. hinta, csúszda,
- tömegközlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek, pl. zebrán való átkelés,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és a séták alkalmával.

Amennyiben az intézmény épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 7 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.
Városon kívül szervezett kirándulás az igazgató engedélyével és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvodapedagógusoknak a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, az utaslistát: gyerekek, és kísérőik neveit.
Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

15. Intézkedések gyermekbaleset esetén

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekek intézményben tartózkodásának ideje alatt az óvónői felügyelet kötelező.
A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.
Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost, vagy mentőt kell hívni. Az orvos vagy a mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.
A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.
A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének.

A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

16. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézményfenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni a gyerekeket.
Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az intézmény igazgatója tájékoztatja a következőkről:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. utasítás 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 intézmény igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni, és dokumentálni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben előírtak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. Ezek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

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

A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése intézményi szinten történik.
Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi pedagógiai program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az intézmény minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladatmegosztást.
Feladatok:
- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep,
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen,
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően kell díszíteni,
- ki kell használni az adódó lehetőséget a család és az intézmény kapcsolatának elmélyítésére,
- külső vendégek fogadásánál cél az otthonosság érzetének elősegítése.

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.
A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:
- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
- szüret,
- Mikulás,
- farsang,
- gyermeknap.

Csoporton belül közös köszöntés történik
- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek.

Népi hagyományok ápolása
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:
- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Szülőkkel közös óvodai programok:
- Adventi készülődés,
- udvar-kertszépítés.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése az éves munkaterv része.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:
- házi bemutatók szervezés, (3 hetente, munkatervben rögzítve),
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan,
- közös alkalmazotti kirándulások,
- felnőtt karácsony,
- pedagógusnap.

18. A Beszélj Velem Alapítványi ÓEGYMI kapcsolata az Intézménnyel

A sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységeket végez.

Ellátja az intézményben a logopédiai ellátást, a gyógytestnevelést, a pedagógiai-, pszichológiai tanácsadást, a kiemelten tehetséges gyermekek gondozását, a gyógypedagógiai tanácsadást, korai fejlesztést és gondozást, az óvodánkba járó gyermekek részére.

A sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek irányítását, tervezését, megszervezését és ellenőrzését az igazgató egyeztetve a Beszélj Velem Alapítványi Óvoda Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: BVA ÓEGYMI) igazgatójával, illetve szakmai munkaközösség-vezetőjével végzi.

A BVA ÓEGYMI szakmai munkáját a saját, illetve a KIPP-KOPP Óvoda alapdokumentumaiban foglaltakkal összhangban végzi.

Az együttműködés sikeressége érdekében havonta legalább kétszer egyeztet a két igazgató, valamint a KIPP-KOPP Óvoda nevelőtestületi értekezletein rendszeres szakmai jelenlétet biztosít a BVA ÓEGYMI, a szakemberei révén.

A BVA ÓEGYMI munkatársai részt vesznek a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésében, az óvodapedagógussal közösen összeállított egyéni fejlesztési terv alapján. A munkatársak részletesen megismerik és elemzik az SNI gyermekek iratanyagát, vizsgálati dokumentációját. A létszám és fejlesztési feladatok ismeretében az EGYMI vezetője, valamint munkaközösségének vezetője közösen javaslatot tesznek a csoportszervezés, csoportba sorolás módjára az Óvoda intézményvezetője számára. Számba veszik a befogadó csoport közösségi jellemzőit és az integrált gyermekek sajátos problémáit.

Az egyéni fejlesztési tervek kimunkálása a gyermekek tartós megfigyelése és a szakértői vélemények alapján történik team munkában. Az ÓEGYMI munkatársai az éves felülvizsgálatok alkalmával javaslatot tehetnek a szakértői véleményekkel kapcsolatosan szükségessé váló módosítások kérése tekintetében (pl.: diagnózismódosítás, kiegészítő vizsgálatok kérése stb.) az óvoda vezetőjével történő egyeztetést követően.
Az ÓEGYMI munkatársai fel évente írásos elemző értékelést készítenek a gyermekek fejlődéséről, az elért eredményekről, amely az óvodapedagógus által elkészített értékeléshez csatolandó, majd az értékelés egy példányát a szülő részére át kell adni.
Az óvoda nevelőtestülete és a BVA ÓEGYMI rendszeresen szervezett szupervíziók alkalmával (havonta legalább 2 alakalom) feltárja az esetleges kudarcok okát.

18.1. A Beszélj Velem Alapítványi ÓEGYMI által biztosított, a sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek

1. Teljes körű gyógypedagógiai fejlesztés szakértői vélemény alapján

Fejlesztő foglalkozás biztosítása gyógypedagógiai ellátás keretében egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb három gyermekből álló csoport részére mikrocsoportos foglalkozás keretében, a szakértői véleményben előírt óraszámban történik.

2. Grafomotoros fejlesztés

Heti rendszerességgel 45 perces foglalkozás keretében megvalósuló fejlesztő foglalkozás, mely során a finommozgások harmonizálása, rajz- és íráskészség fejlesztése, iskola- előkészítés, egyénre szabott korrekciók történnek 2-6 fős mikrocsoportos vagy 6-12 fős csoportos formában.

3. Szenzoros integrációs mozgásfejlesztés

Az egyensúlyérzék, a taktilitás, a kinesztézia és a propriocepció fejlesztése egyéni foglalkozás, vagy 3-8 fős csoportos foglalkozás keretében, hetente egyszer 45 percben.

4. Hidroterápiás rehabilitációs gimnasztika

A célzott fejlesztés fokozatosan nehezedő és egyre bonyolultabbá váló gyakorlatsorokon keresztül valósul meg heti egy alkalommal. A csoportok 6-12 fősek, és a foglalkozások kb. 35-40 percesek.

5. Lovasterápia

A gyerekek sajátos nevelési igényéhez igazodó fejlesztése történik egyénileg, vagy csoportos formában hetente egy 45 perces fejlesztő órában a ló, a lovaglás, a lovardai tevékenységek és környezet által. A terápiát szakképzett gyógypedagógus- lovasterapeuta vezeti, és a foglalkozás során egyéni elbírálás alapján felhasználható a ló bármely jármódja.

6. Vizuális észlelés fejlesztése

Vizuális észlelésen alapul a formafelismerés, a színfelismerés, a térészlelés, a rész-egész viszony felismerése is. Kiemelten fontos az írástanulás során. Fejlesztése 6-8 fős kiscsoportos formában történik, heti rendszerességgel, 45 perces foglalkozás keretében.

18.2. A Beszélj Velem Alapítványi ÓEGYMI által biztosított a sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek általános szervezési alaptételei

- A foglalkozások időtartama 45 perc, a terápiától függően órabontás is lehetséges,
- az órák között maximum 15 perc szünet van,
- a habilitációs-rehabilitációs foglalkozáson a foglalkozást tartó személy gondoskodik arról, hogy gyermek felügyelet nélkül nem maradhat,
- a foglalkozásokat szülő, külső szakember előzetes egyeztetés után megtekintheti.

A hiányzásokról való rendelkezések

- a foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell,
- betegség esetén a megbetegedést minél hamarabb, de legkésőbb a foglalkozások reggelén 9 óráig a szülő telefonon, vagy személyesen értesíteni köteles az óvodát.

A gyermekek értékelése, a fejlődés nyomon-követése

- a gyermekek foglalkozásokon történő jelenlétét, ill. fejlődését dokumentálni kell,
- fejlődésüket félévkor és év végén szöveges értékelés történik.

A mulasztás következményei

több, egymást követő igazolatlan hiányzás esetén felszólítják a szülőt, hogy gondoskodjék arról, hogy gyermeke rendszeresen vegyen részt a foglalkozásokon.

19. A Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Adatkezelési szabályzat

20. Adatkezelési Szabályzat

Jelen Adatkezelési Szabályzat a Kipp-Kopp Óvoda valamennyi szervezeti egységére kiterjed és valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni és nyilvántartani, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtésnél,

tudományos kutatásnál stb.) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettekkel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős.
Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartása papíralapon, számítógépen vagy digitális adathordozón történik.

20.1. Az adatok kezelésével és feldolgozásával megbízottak köre

Az igazgató az adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízza az adatok felvételével és nyilvántartásával, akik a feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik. Az adatkezelés részletes leírását az intézményi adatkezelési és GDPR szabályzat tartalmazza.
Az alkalmazottak adatainak kezelésével és feldolgozásával megbízott dolgozók:
- Óvodatitkár

A gyermekek adatainak kezelésével és feldolgozásával megbízott dolgozók:
- Óvodatitkár
- Óvodapedagógusok

Az adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással megbízott dolgozók tevékenységüket az igazgató utasításának megfelelően kötelesek elvégezni. Személyes adatokat saját célra nem használhatnak fel, harmadik személynek nem adhatnak át, a tevékenység ellátásához más adatfelhasználót nem vehetnek igénybe. A személyes adatok kezelése során tudomásukra jutott információk szolgálati titkot képeznek.

20.2. Az adatok nyilvántartása

Az elektronikus nyilvántartás rendjét és szabályait az intézmény Informatikai Szabályzata tartalmazza. A hozzáférési jogosultságokat az igazgató határozza meg. Az elektronikus nyilvántartások jelszavait az intézmény páncélszekrényében lezárt borítékban őrizzük. A borítékot csak az igazgató bonthatja fel.

20.3. Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása

Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyag őrzése az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, páncélszekrényben történik. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató felelős.

20.4. A gyermekek adatainak nyilvántartása

A gyermekek egyéni adatainak nyilvántartása személyenként kialakított gyűjtőben, tasakban történik. Összesített adataik nyilvántartását a megfelelő tanügyi dokumentumok tartalmazzák, melyek az intézmény páncélszekrényében, vagy az irattárban kerülnek elzárásra.

Megnevezés	Vezetéséért felelős	Ellenőrzéséért felelős
Összesített nyilvántartások	Óvodapedagógus	Igazgató
KIR nyilvántartások	Óvodatitkár	Igazgató
Egyéni fejlődési lapok	Óvodapedagógus	Igazgató
Gyermekvédelmi nyilvántartás	Óvodapedagógus	Igazgató

20.5. A gyermekek kedvezményeire jogosító adatok nyilvántartása

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az igazgató a felelős.

20.6. Közzétételi lista

Intézményünk különös közzétételre kötelezett szerv.

20.7. Az adatok továbbítása

Adatok továbbítására csak iktatás után kerülhet sor. Az iktatókönyvben, illetve az adatokat tartalmazó levélben kötelezően szerepelnie kell a következőknek:

- az adattovábbítás időpontja,
- az adattovábbítás jogalapja,
- az adattovábbítás címzettje,
- a továbbított személyes adatok körének meghatározása,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatoknak.

20.8. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

A köznevelésben foglalkoztatott személyi adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a hatályos törvényekben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli az intézmény. Az alkalmazottak adatainak továbbítására az igazgató ad megbízást. Csak olyan adatok továbbíthatók, amelyek az alkalmazottak munkaköri leírásában szereplő feladatokkal függenek össze. Az adatok továbbítását az igazgató, és az óvodatitkár végzi.

20.9. A gyermekek adatainak továbbítása

A bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szervek, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az igazgató.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, szakértői bizottsághoz adatot az igazgató és az óvodatitkár továbbíthat.

Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának

megállapítása céljából adatot továbbíthat: az igazgató.
A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot az igazgató továbbíthat.

20.10. Az érintettek jogai

Az adatkezeléssel megbízott személyek az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen tájékoztatják az érintetteket (alkalmazott, gyermek gondviselője):
- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelő-és feldolgozó személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogokról és jogorvoslati lehetőségekről.

Intézményünk hozzájáruláson alapuló adatkezelést csak az érintett írásos hozzájárulásával végez.
Az írásbeli hozzájárulás tájékoztat az adatok kezelésével kapcsolatos minden tényről.
A kötelező adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztató a jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával történik.
Az érintett, kötelező adatkezelés ellen nem tiltakozhat, viszont minden egyéb esetben kérelemmel fordulhat az adatkezelőhöz. A személyes adat kezelése ellen tiltakozó kérelem elbírálása a 2011. évi CXII. törvény 21. §-ban foglaltaknak megfelelően történik.
Az érintett az adatkezelőnél kérelmezheti:
- a személyes adatai kezeléséről szóló tájékoztatást,
- személyes adatainak helyesbítését,
- nem kötelezendően kezelendő személyes adatainak törlését vagy zárolását.

Az érintett írásban kérelmezheti az igazgatónál az általa kezelt adatok jellemzőiről (cél, jogalap, időtartam, adatfeldolgozó neve, adattovábbítás jogalapja és címzettje) szóló részletes tájékoztatást.
Az igazgató legfeljebb 30 napon belül, közérthető formában írásban tájékoztatást nyújt a kérelmező által feltett kérdésekre. A tájékoztatás ingyenes. A folyó évben azonos adatkörre, azonos személy által benyújtott tájékoztatási kérelem megválaszolására költségtérítés állapítható meg a 2011. évi CXII. törvény 15. §. (5) bekezdése alapján. A tájékoztatás csak a jogszabályban meghatározott esetekben tagadható meg.
Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll vagy az érintett a helyesbítését kérte, a személyes adatot az adatkezelő 10 munkanapon belül helyesbíti.
A személyes adat törlésre kerül az alábbi esetekben:
- jogellenes kezelés,
- az érintett kérésére, amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul,
- téves adat esetén,
- az adatkezelés céljának megszűnése vagy az adatok tárolási határidejének lejárta után,
- bíróság vagy Hatóság rendelkezése alapján.

A személyes adat helyesbítése, zárolása vagy törlése iránti kérelmet az igazgatóhoz kell

benyújtani. Amennyiben a kérelem nem teljesíthető, az igazgató a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli az elutasítás ténybeli és jogi indokait, valamint tájékoztatja az érintettet bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

21. Munkaköri leírás - minták

iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:

Vagy:

Köznevelési dolgozó neve:

I. Munkakör megnevezése:

Besorolása:

Kinevezés kelte:

A munkakör betöltésének kezdete:

Kinevezési okirat száma:

II. Munkavégzés helye:

Munkaidő, munkarend:

III. Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

IV. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:

V. Általános rendelkezések 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint – pedagógusok

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az óvodai nevelési program alapján, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti,
- segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel követi a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlődését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítést,
- megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít,
- a gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

VI. Általános rendelkezések 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint – nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekekszik azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítést,
- megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsít,
- a gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

VII. Általános rendelkezések 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint – köznevelési dolgozó

A gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog. A dolgozó hivatásához méltó magatartást tanúsít.
Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával a munkahelyén megjelenni, és a kötött munkaidejében az igazgató utasításának megfelelően ott maradni.
Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha az igazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.

VIII. Feladatok:

Kötelezettségek a Házirend, az SZMSZ szabályozása alapján – óvodapedagógus

- foglalkozási beosztása szerint, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni;
- előzetes kérés alapján-az igazgató évente legfeljebb 3 alkalommal műszakcserét engedélyezhet, erre vonatkozó kérelmet legalább egy nappal az esemény előtt az igazgatóhoz, kell benyújtani;
- a pedagógus köteles a rábízott gyermekekről minden körülmények között teljes felelősséggel gondoskodni, a pedagógus a nevelő-oktató munkáját az óvodai pedagógiai program, a munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató javaslatai alapján önállóan és felelősséggel végzi;
- munkája közben az egész csoporttal differenciáltan foglalkozik. Igyekszik alkalmat adni a gyermekeknek önálló tevékenységek kifejtésére, a gyermekek képességéhez igazítva végzi a az óvodai élet irányítását, választja meg a programot és eszközt;
- felügyelete nélkül csoport nem maradhat;
- ügyeletet lát el beosztás szerint a reggeli fogadáskor és a délutáni hazameneteli időszakban, ezekben az ügyeleti időszakokban az SZMSZ szerint szabályozott módon alakul a vezetői jogkör átruházása: azaz a reggeli és délutáni ügyeletes pedagógus a vezetői jogkör gyakorlója addig, amíg felelős vezető nem érkezik be az intézménybe;

- szabadidő- vagy közművelődési programot szervez (mozi, színház, múzeum, könyvtár stb.), amit legalább két nappal előtte egyeztet a vezetéssel, és szükség szerint értesíti a szülőt;
- szeptember 30-ig egész évre szóló munkatervet készít;
- köteles a Házirendet betartatni a gyermekekkel, és annak betartatására saját példájával sarkallni, valamennyi pedagógusnak minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az óvodai és azon kívüli környezet tisztaságának megőrzése, védelme, személyes magatartásával, megjelenésével, munkájával mutat jó példát;
- az ügyeletet biztosító pedagógus gondoskodik arról, hogy az csoportot tisztán hagyják el, ellenőrzi a vízcsapok elzárását, villanyok leoltását, ablakok becsukását és távozáskor bezárja a csoportszobát;
- a pedagógus félévente írásban értékeli a gyermekeket;
- a pedagógus a munkájával kapcsolatos adminisztrációit köteles a megadott határidőre elvégezni.

Munkaközösség-vezetői feladatok:

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az óvoda alapdokumentumainak és az igazgató iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- összeállítja – az óvoda pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves munkatervét;
- a munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak tevékenységét, rendszeresen látogatja foglalkozásaikat;
- a félévi és nevelési évet záró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról;
- segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában;
- irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban;
- javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, a nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására;
- figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az igazgatót a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az óvodai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Asszisztensi feladatkör ellátásából adódó elvárások - Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból és asszisztensi beosztásból adódó általános elvárások

A pedagógus munkatársa és segítője. A csoport felügyeletét önállóan is elláthatja. Számára utasításokat csak az igazgató, a helyettese vagy a megbízott adhat. Munkaidejében csak óvodai feladatokkal foglalkozhat. Heti 40 órában az óvodai feladatok ellátásának szükségessége és az igazgatóval történt megbeszélés szerinti napi munkaidő-beosztásban dolgozik. A gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Asszisztensi munkakört csak olyan személy láthat el, aki adottságainál fogva alkalmas arra, hogy a gyermekek magatartását személyes példamutatásával irányítsa.

Közreműködik

- gondozási, étkeztetési feladatokban;
- a gyermekek higiénés, öltözködési, étkezési, viselkedési szokásainak kialakításában, ellátásában;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak lebonyolításában;
- betegség esetén a beteg gyermekek ellátásában;
- az ünnepélyek előkészítésében;
- ügyintézői feladatokban;
- kísérési feladatokban;
- a gyermekek munkára nevelésében;
- az óvodai foglalkozásokhoz szükséges eszközök készítésében;
- váratlan feladatok megoldásában;
- az intézmény feladatellátásában.

Alaptevékenységből adódó feladatok:

- közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében, részt vállal az óvoda hagyományainak ápolásában, az ünnepélyek és megemlékezések, versenyek, rendezésében;
- törekszik a gyermekek személyiségének megismerésére;
- felügyelet nélkül csoportot nem hagy;
- valamennyi asszisztensnek minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az óvodai és azon kívüli környezet tisztaságának megőrzése, védelme, személyes magatartásával, megjelenésével, munkájával mutat jó példát;
- köteles a Házirendet betartani és betartatni a gyermekekkel;
- minden asszisztenst kötelez a hivatali titoktartás, hivatalos szervek megkeresésére csak az igazgató jóváhagyásával adható gyermekre vonatkozó információ;
- megköveteli a gyermekektől az illemtudó viselkedést, a tiszteletadást, az erkölcsi normák betartását, egymás és a felnőttek iránti tiszteletet, a személyi, magán és a közösségi tulajdon védelmét;
- a rend és fegyelem érdekében követi a nevelőtestület által megállapított egységes eljárásokat;
- szükség szerint a gyógypedagógiai asszisztensek egymást helyettesítik.

Az óvodatitkár tevékenységéből adódó feladatok:

Az óvodatitkár az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, a levelezést, postázást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Vezeti az elektronikus postázási rendszert.
- Átveszi a postán érkezett küldeményeket.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Kapcsolatot tart e-mailben és telefonon a fenntartóval.
- Részt vesz a statisztikák, adatszolgáltatások elkészítésében.

Végzi az óvodakötelezettséggel kapcsolatos ügyeket:

- Vezeti a gyermekek beírását, elektronikus és nyomtatott formában is.
- Közreműködik a statisztikák elkészítésében és rögzítésében, valamint a KIR rendszer adatokkal történő feltöltésében, kezelésében.
- Naponta – nyomon követi és naponta többször is ellenőrzi az intézmény elektronikus levelezését, amennyiben szükséges, az e-mailt továbbítja az igazgató, vagy a fenntartó felé.
- Gondoskodik az nevelési feladatok ellátásához szükséges nyomtatványok összeállításáról, megrendeléséről.

Végzi a személyügyi teendőkkel kapcsolatos ügyeket:

- Előkészíti a munkaszerződéshez, vagy a munkaszerződés módosításához, megszüntetéséhez szükséges dokumentációkat.
- Vezeti a KIR munkatársakra vonatkozó felületeit.
- Vezeti a munkatársak távollétét, erről nyilvántartást készít és továbbít az igazgató és a fenntartó felé.
- Intézi a kollégák szabadságolásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, probléma esetén tájékoztatja az igazgatót.
- Összegyűjti a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos dokumentációt.
- Támogatja a túlmunka elszámolás és a helyettesítés elszámolásának elkészítését.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.

Dajka tevékenységéből adódó feladatok:

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka-végzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési felada-tokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsopor-tot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás sze-rint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az intézményi takarító tevékenységből adódó feladatok:

Naponta végzendő feladatok:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- A csoportszobában lévő szőnyegek porszívózása.
- Asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása a tantermen belül.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.

- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az óvoda udvarának és utcai környékének tisztán tartása.
- A téli időszakon kívül az udvari ablakpárkányok tisztán tartása.

Hetenként végzendő feladatok:

- A padok, asztalok belsejének kimosása
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Az udvari eszközök tisztán tartása.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- Rendezvények után takarítás, a csoportszobák és az ebédlő eredeti rendjének visszaállítása.
- Az óvoda folyosói, rendezvényi dekorációjának cseréjében feladatot vállal.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- Az intézményi rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyek a takarékosság figyelembevételével használ fel.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörre vonatkozó baleset-, tűzvédelmi-, és munkavédelmi szabályok és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Rendelkezik az intézmény kulcsaival. A rábízott eszközökért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.

A karbantartó, kertész tevékenységből adódó feladatok:

Karbantartási, kertészi feladatok:

- A mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet figyelemmel kísérése.
- A karbantartó feladata, kötelessége az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- A javításokhoz szükséges eszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével.
- Nyílászárók állapotát rendszeres ellenőrzi, és javítja.
- A karbantartási naplót folyamatosan figyelemmel kíséri, a jelzett hibákat javítja, kivéve az olyan hibákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi az igazgatónak.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az óvoda körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az óvoda környékét.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- A karbantartási feladatok elvégzése előtt bejárja az óvodát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Besegít az óvodai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörre vonatkozó baleset-, tűzvédelmi-, és munkavédelmi szabályok és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Rendelkezik az intézmény kulcsaival. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezettsége:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Köteles elvégezni mindazon az intézményi érdek figyelembevételével kapcsolatos, a munkakörének megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A feladatai végrehajtása során törekednie kell a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az igazgatónak a felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A mobiltelefon használata munkaidőben csak rendkívüli esetben engedélyezett.

IX. A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- Intézményi SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Járványügyi veszélyhelyzet esetén járványügyi intézkedési terv

X. Felelősség:

Felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarend, munkafegyelem és munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért. A vonatkozó jogszabályokban, valamint a munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan, szakszerű és jogszerű teljesítéséért anyagi, fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen köteles használni, megóvásukról gondoskodni.

Munkavégzése során köteles megtartani az iratkezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.
Köteles megtartani a minősített adatot. Ezen túlmenően illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

XI. Munkakapcsolatai:

- Pedagógiai Szakszolgálati Intézményekkel
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézményekkel
- Gyermekjóléti Intézményekkel
- Civil Szervezetekkel

XII. A helyettesítés rendje: az igazgató rendelkezései alapján

XIII. Záradék

A munkaköri feladatok meghatározása a kinevezés napján, új munkaköri leírás esetén a felek általi aláírás napján lép hatályba, meghatározatlan időre szól, és akkor veszti érvényét, ha a szervezeti egység szervezetét érintő változás,

- beosztásbeli vagy munkaköri változás következik be,
- vagy a jogviszonya megszűnik.

A munkaköri leírást módosítani kell, ha a köznevelésben foglalkoztatott munkaköre változatlanul hagyása mellett feladatkörében lényeges változás következik be.
A munkaköri leírás módosítását a köznevelésben foglalkoztatott, vagy, vezetője is kezdeményezheti. A módosítás az írásba foglalás - és a felek közös megegyezéssel történő aláírása - napján lép hatályba, a korábbi leírás helyébe.
A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a felettese a munkavállalót megbízza az egyenlő terhelés figyelembevételével.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Budapest, dátum

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, dátum

.....
munkavállaló

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület véleményezése után, és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- óvodaszék.

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.