



HORIZONT ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2051 Biatorbágy, Sasbérc utca 1.

OM-azonosító: 203683

Biatorbágy, 2025. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK:

1	BEVEZETÉS.....	2
2	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	3
3	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	4
4	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	7
5	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	9
6	KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT	11
7	MŰKÖDÉS RENDJE	13
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
9.	MELLÉKLET	24
10.	FÜGGELÉK.....	25

1 BEVEZETÉS

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a Horizont Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása valamennyi, az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekekre, továbbá az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszony keretében foglalkoztatott alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak feladata és kötelessége.

2 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1 Az intézmény alapidokumentumai

- ✓ Alapító okirat
- ✓ Nyilvántartásba vételi határozat
- ✓ Működési engedély
- ✓ Pedagógiai program
- ✓ Jelen szervezeti és működési szabályzat
- ✓ Házi rend

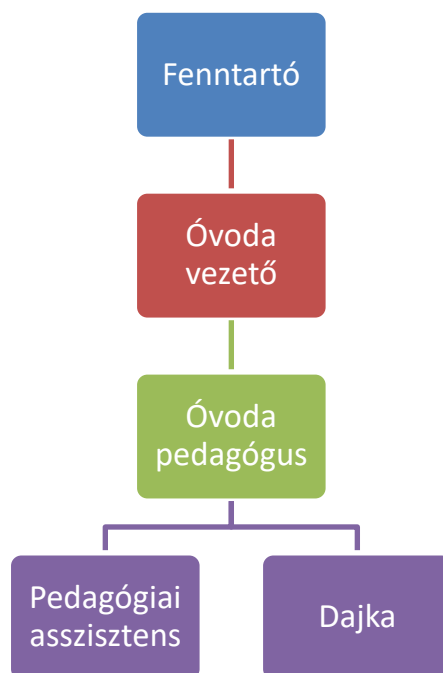
2.2 Intézményi adatok

- ✓ *Az intézmény elnevezése:* Horizont Óvoda,
- ✓ *Intézményegységek:* óvoda
- ✓ *OM azonosítója:* 203683
- ✓ *Adószáma:* 2 6 9 7 7 5 3 9 - 1 - 1 3
- ✓ *Székhelye, feladat-ellátási helye:* 2051 Biatorbágy, Sasbérc utca 1.
 - ✓ *Alapítási éve:* 2025
 - ✓ *Az intézmény fenntartója:* Nepo Learning Nonprofit Kft.
 - ✓ *Alapító székhelye:* 1067 Budapest, Podmaniczky utca 35. 3. em. 20. a.
 - ✓ *Az intézmény működési területe:* országos
 - ✓ *Az intézmény jogállása:* önálló jogalany, nem állami, nem önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény
 - ✓ *Az intézmény gazdálkodása:* önállóan gazdálkodik, de az igazgatónak az éves költségvetést jóvá kell hagyatni a fenntartóval. Vagyon felett a fenntartó rendelkezik.
 - ✓ *Az intézmény típusa:* köznevelési intézmény
 - ✓ *Az intézmény képviselőjére jogosult személy:* Az intézmény mindenkor vezetője önállóan, vagy a fenntartó képviselője önállóan.

Az intézmény alapfeladatait, továbbá a kiegészítő feladatait, tevékenységeit lásd:

Függelék (3. Alapító okirat)!

3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



1. ábra Szervezeti felépítés

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény képviseletére jogosult: a kinevezett óvodaigazgató vagy a Nepo Learning Nonprofit Kft. ügyvezetője által megbízott személy.

A Horizont Óvoda menedzsmentjének tekintjük az óvoda igazgatóját és a fenntartó képviselőjét.

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, az óvodaigazgató közvetlen irányításával. Beszámolási kötelezettséggel, közvetlen felelősséggel az óvodaigazgatónak tartoznak.

3.1.1. A magasabb vezetők feladatmegosztása, feladat- és hatásköre

Óvodaigazgató

Az alapító okirat értelmében: az óvodaigazgatót a Nepo Learning Nonprofit Kft. ügyvezetője bízza meg, a köznevelésélt felelős miniszter egyetértésével, és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat. Az intézmény minden további dolgozója fölött az óvoda igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Segíti és felügyeli az intézményi fejlesztési folyamatokat, az intézmény fejlesztését szolgáló rövid, közép- és hosszú távú stratégiai tervezést.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, a pedagógusok minősítésének lebonyolításáért, szakmai támogatásáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezéséért, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek körében átruházhatja a rangidős óvodapedagógusra.

3.1.2. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távollét) esetén az óvodapedagógus végzi az óvodaigazgató munkakörébe tartozó feladatokat.

A megbízott óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés, a gyermekek biztonságának megóvásához szükséges, halaszthatatlan intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg.

A helyettesítés során a kizárólag az óvodaigazgató jogkörébe utalt ügyekben a helyettes nem járhat el. Amennyiben az óvodaigazgató feladatok ellátása az óvodaigazgatói megbízás határidejének lejárta előtt megszűnik, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására a fenntartó ad megbízást.

3.1.3. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodaigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköréből átadja az alábbiakat:

- ✓ az óvodapedagógusok számára a nemzeti és óvodai, iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos irányítási feladatokat;

Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladat:

- ✓ kinevezés;
- ✓ munkaszerződés megkötése;
- ✓ köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetése;
- ✓ besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása;
- ✓ köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak a megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok;
- ✓ óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése;
- ✓ felmentési határozatok.

3.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladat ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület intézményünkben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott pedagógusok közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre,

A bizottság megbízott képviselője a soron következő nevelési értekezleten vagy vezetőségi ülésen (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából jár el.

4 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1.Fenntartóval való kapcsolattartás rendje

A Nepo Learning Nonprofit Kft., mint fenntartó, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges feltételekről. Képviselőjével rendszeres (hetente több alkalommal) a vezetői, vezetőségi kapcsolattartás, elsődlegesen személyes megbeszéléseken keresztül. A közép- és hosszú távú stratégiai tervezés közösen történik a fenntartóval.

4.2.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény alkalmazotti közössége a nevelőtestületből, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalókból áll.

A vezető az alábbi szervezeti egységekkel tartanak folyamatos és rendszeres kapcsolatot:

- ✓ óvodai csoport,
- ✓ szülői szervezet

A szervezeti egységekkel való kapcsolattartás rendjét alapvetően az éves munkatervben meghatározott feladatok határozzák meg.

4.3.A szülőkkel való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az óvodaköteles gyermekek szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják gyermekük számára intézményünket.

A szülők a szülői közösség tagjaként, gyakorolják az őket megillető jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény működése a gyermekek, a pedagógusok és a szülői közösség kapcsolatára épül. Ez a szemlélet közösségközpontú, és az intézmény pedagógiai programjában foglalt szemléleten alapszik.

A pedagógusokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a szülői fogadóórákon, a szülői értekezleteken, a különböző rendezvényeken, ünnepeken, projekteken való részvételen keresztül a szülők bekapcsolódnak az óvodában folyó pedagógiai munkába.

A szülőnek az óvoda életével kapcsolatban, annak minden területét érintve, véleménynyilvánítási joga van. Az óvodának lehetővé kell tennie, hogy a szülő ezt a jogát gyakorolja. Az óvodának kötelessége, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon. A szülők által az óvodához benyújtott (és a feladatkörükbe tartozó) kérelmek elbírálásának, a döntések meghozatalának határideje 30 nap.

A fentebb említett személyes kapcsolattartás keretein túl az óvoda honlapot és az egyéb online lehetőségeket is kihasználjuk a kapcsolattartásra.

4.3.1.Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A csoport szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. A csoportba járó gyermekek szülei által az első szülői értekezleten választott két fő képviseli a szülői szervezetet az óvodában.

Az intézményi szülői szervezettel való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A kapcsolattartás leggyakoribb formái: személyes beszélgetés, megbeszélés, e-mail, zárt szülői facebook csoport. Szükség szerint bármikor kezdeményezheti mindkét fél a kapcsolattartást, a gyermekek csoportját érintő kérdéskörbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szervezet képviselője meghívást kap a nevelőtestületi értekezletre, melyen tanácskozási joggal vehet részt.

A szülői szervezet véleményét - a hatályos jogszabályok alapján - be kell szerezni

- ✓ az éves óvodai munkaterv elfogadása előtt,
- ✓ intézményi adatkezelési szabályzat elfogadása előtt,
- ✓ a fenntartó jogszabályban szabályozott döntése előtt,
- ✓ a gyermekek közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- ✓ a gyermekek helyzetét elemző, értékelő beszámolók elfogadásához, értékeléséhez,
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,
- ✓ az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az óvoda nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét.

4.3.2. A szülői fogadóóra

Az óvoda valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermek haladásáról.

Ha a szülő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül találkozni szeretne gyermeke csoportvezetőjével, az óvoda igazgatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

4.3.3. Szülői értekezlet

A szülői találkozót a csoportvezető szervezi és vezeti, az éves munkatervben meghatározott időpontokban. Évente két szülői értekezlet megtartása kötelező. A köztes időszakokban a pedagógusok a gyerekeket érintő programokról és egyéb fontos információkról a szülőket a csoport elektronikus levelezési listáján vagy a faliújságon keresztül tájékoztatják. Az esetlegesen felmerülő problémák megoldása érdekében további szülői értekezletet kezdeményezhet az óvodapedagógus, a szülői munkaközösség az elnökön keresztül (a rendkívüli szülői értekezlet kezdeményezéséről az óvodaigazgatót tájékoztatni kell).

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját a szülőknek szóló hirdetőtáblán és az óvodai honlapon is közzé kell tenni.

5 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatainak elvégzése, a gyermekek, tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátása, valamint egyéb ügyekben kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A kapcsolattartás leggyakoribb formái:

- ✓ hivatalos ügyintézés telefonon keresztül, elektronikus levelezőrendszeren, levélben; napi szakmai tájékoztató személyesen vagy telefonon;
- ✓ szakmai előadásokon, megbeszéléseken, bemutatókon való részvétel;
- ✓ intézményi rendezvények látogatása;
- ✓ együttműködési szerződés.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- ✓ a fenntartóval,
- ✓ a települési önkormányzattal,
- ✓ a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel,
- ✓ a Független Pedagógiai Intézettel,
- ✓ a Pest Megyei

Kormányhivatallal. Az intézmény kapcsolatban van még:

- ✓ az oktatásirányítás szervezeteivel,
- ✓ a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel, a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval (amennyiben van tartós gyógykezelés alatt álló gyermek),
- ✓ a Hétszínvirág Gyermekorvosi Rendelővel (Biatorbágy),
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- ✓ civil szervezetekkel,
- ✓ művelődési intézményekkel,
- ✓ a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI/5. Sz. Kelenföldi Könyvtárával,

Az intézményt külső kapcsolataiban alapvetően az óvodaigazgató és a Nepo Learning Nonprofit Kft vezetője (vagy az általa megbízott személy) képviseli. Az óvodaigazgató ezen feladatkörét megoszthatja, átadhatja, a külső kapcsolattartás jellegétől függően, közvetlen munkatársainak és/vagy más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

5.1. Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Óvodánk törekszik a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolatfelvételre, nagy hangsúlyt fektetünk a pedagógiai eszközökkel történő megelőzésre.

Szükség esetén intézményünk kapcsolatot tart fenn a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a területi gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A kapcsolattartás lehetséges formái, módjai:

- ✓ a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha szükségesnek érezzük a beavatkozást,
- ✓ esetmegbeszélések,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálat elérhetőségének honlapunkon való megjelenítése,
- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

5.2. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálat keretén belül a szakértői bizottsági tevékenység az a terület, amely kapcsán óvodánk leginkább kapcsolatot tart fenn a szakszolgálat intézményeivel. Ez elsősorban a szakértői vizsgálati tevékenység megkérésére, illetve a kontrollvizsgálatok nyomán követésére, azok megigénylésére terjed ki. A kapcsolattartás leggyakoribb formái: hagyományos levelezés, elektronikus levelezés, telefonos ügyintézés.

5.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Területi illetékesség alapján intézményünk a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központhoz tartozik.

Területek, melyek mentén kialakult a kapcsolattartás: tanügy-igazgatási szolgáltatás, pedagógus továbbképzés, adatszolgáltatások.

A kapcsolattartás formái: elektronikus levelezőrendszeren keresztül, ritkábban telefonos ügyintézés, személyes részvétel.

6 KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

6.1. Kiadmányozás

Az óvodában bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az óvodaigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az óvoda igazgatója írhat alá. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által - aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ✓ az intézmény adatai (név, cím, telefonszám, e-mail-cím, logó),
- ✓ az irat iktatószáma,
- ✓ az ügyintéző neve,
- ✓ az ügyintézés helye és ideje,
- ✓ az irat aláírójának neve, beosztása,
- ✓ az intézmény körbélyegzőjének a lenyomata.

A kiadmány felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ✓ az irat tárgya,
- ✓ az esetleges hivatkozási szám,
- ✓ a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett szerepel az intézmény körbélyegzőjének a lenyomata.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

6.2. Képviselet

A köznevelési intézmény képviseletére az óvoda igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre - aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. Az intézmény képviseletére jogosult a fenntartó képviselője is. Az intézmény képviseletéről a fenntartó - indokolt esetben és meghatározott ügyek tekintetében - saját döntése alapján rendelkezhet. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a jelen szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- ✓ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - ▶ óvodai jogviszonnyal,
 - ▶ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, pedagógiai feladatok körében;
- ✓ az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján
 - ▶ hivatalos ügyekben,
 - ▶ települési önkormányzattal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - ▶ az intézményfenntartó és működtetője előtt;

- ✓ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - ▶ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a szülői szervezettel,
 - ▶ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
 - ▶ az intézmény belső és külső partnereivel;
 - ▶ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői 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, szakdolgozat vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, akkor azon az óvoda igazgatója és a fenntartó (vagy általa megbízott képviselője) együttes aláírását kell érteni.

6.3. Bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodaigazgató jogosult.

Az intézmény ügyintézéseivel kapcsolatos ügyiratok formájáról és iktatásának mikéntjéről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

A bélyegzők használatára az óvodaigazgató és a fenntartó képviselője jogosult. A bélyegzőt használaton kívül elzárva kell tartani az igazgatói irodában.

Az óvodában használt bélyegző lenyomata:



7 MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. Nyitvatartási rend, a gyermekek intézményben való benntartózkodási rendje

Az óvoda szorgalmi időszakban 8:00 órától 16.30 óráig tart nyitva, előtte és utána, szükség esetén, ügyeletet biztosítunk. (Jogsabályi rendelkezés alapján 16:00 óra után az óvodai jogviszonyban álló gyermekek felügyeletét nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott is elláthatja.) 9:00 órától az óvoda bejáratí ajtáját zárva tartjuk, az épületbe való bejutás a kapucsengő használatával lehetséges. Aki a csengetésre kinyitja az ajtót, az a felelőse annak, hogy tájékozódjon arról, hogy a vendég milyen ügyben érkezett.

A szorgalmi időszakon kívül eső időben az óvodában csak a fenntartó és az óvodaigazgató által engedélyezett rendezvényen tartózkodhat gyermek.

A felügyeletüket ezen esetekben a rendezvényért felelős személy biztosítja, aki egyben felelős a biztonsági szabályok betartásáért is.

Az óvodás gyermekeknek 8:00 és 9:00 óra között kell beérkezniük az óvodába. Az óvodapedagógus(ok) fogadja(k) a csoportszobában, érkezéstől távozásig felügyeletüket is ellátja(k). A szülő az előtérben átöltözteti gyermekét, s átadja az óvodapedagógusnak vagy dajkának. A gyermeket csak a szülő által írásban megjelölt személy viheti el az óvodából. A napirend szerinti foglalkozások délelőtt, az iskolaelőkészítő foglalkozások, egyéni fejlesztések délelőtt és délután is zajlanak, 13:00 és 15:00 óra között csendes pihenő, majd ezt követően szabad játék következik. Az étkezés rendje (napi négyyszeri) a napirendbe szervesen illeszkedik. A csendes pihenő alatt nem javasoljuk a gyermekek elvitelét, a foglalkozás céljának megvalósulása érdekében.

7.2. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Abban az időszakban, amelyben a gyerekek jogszerűen tartózkodnak az intézményben, a magasabb vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend lép életbe.

A magasabb vezető munkáját az óvoda szükségleteinek, aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

7.3. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodási rendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati jogsabályai rögzítik. A pedagógus a munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét, a jogsabályok betartásával, az óvodaigazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A heti munkaidő a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő okiratban kerül szabályozásra. A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje 40 óra, melyet hétfőtől péntekig kell beosztani. Az ettől eltérő foglalkoztatás külön kerül szabályozásra.

Az alkalmazottaknak a keresőképtelenségüket igazoló dokumentumot a hiányzásukat követő első 3 munkanapon belül le kell adniuk az óvoda igazgatójának.

A rendes napi foglalkoztatástól való eltérésre az alkalmazottak az óvoda igazgatójától kérhetnek írásos engedélyt, legalább két nappal a rendkívüli munkavégzés szándéka előtt.

Az alkalmazott kérésére a munkajogi jogsabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az óvodaigazgató biztosítja.

7.4. Munkarend

7.4.1. Pedagógusok (részben kötetlen munkarend)

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében ellátandó feladatokat a mindenkor érvényes csoportnapló tartalmazza. Ezt az időt a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az óvodapedagógus a csoportnaplóban részletesen megjelöltek (foglalkozás helye, pontos időbeosztása stb.), továbbá az eseti helyettesítés elrendelése szerint. Ettől eltérni kizárólag az óvodaigazgató előzetes engedélyével lehet. A munkabeosztás során elsődlegesen az óvoda feladatellátását, zavartalan működését kell figyelembe venni.

Az óvodapedagógus rendszeresen köteles napi munkaideje kezdete előtt 15 perccel megjelenni a munkahelyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az óvoda igazgatójának a helyettesítés megszervezése céljából, továbbá tájékoztatást adni a távolmaradás várható időtartamáról. A hiányzó óvodapedagógus lehetőség szerint gondoskodik a csoport tovább haladásához szükséges információk átadásáról.

Az óvodapedagógus számára - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével, az érintett óvodapedagógussal való egyeztetés után.

Az ágazati jogszabályok- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról - részletesen tartalmazzák a kötött munkaidőben különösen ellátott feladatokat.

7.4.2. Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Az óvodában nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai rendszeres munkaidejét az óvoda igazgatója állapítja meg, a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem követeli meg, kötelesek teljes munkaidejüket, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az óvodaigazgató utasítása szerint az óvodában, illetve az óvodához tartozó, meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az óvodán kívül való tartózkodás várható idejét az óvoda igazgatójának előzetesen be kell jelenteniük. A munkavállaló rendszeresen köteles napi munkaideje kezdete előtt 15 perccel megjelenni a munkahelyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az óvoda igazgatójának.

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

Az intézménnyel óvodai vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az óvoda épületében. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt, megjelölni jövedele célját. A fogadásáig a bejáratig részben tartózkodik. A meglátogatott személy lehetőség szerint a vendége elé jön, s végig vele tartózkodik, a látogatás végén visszakíséri a bejáratig.

Az óvoda területén önállóan csak óvodaigazgatói engedéllyel tartózkodhat olyan személy, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel.

Szülő/a szülő által felhatalmazott személy, aki a gyermeket az óvodából elviheti az óvoda területén a bejáratánál található öltözőrészben túl csak a hivatalos ügyek intézésekor, továbbá a csoportszobában csak az engedélyezett alkalmakor tartózkodhat (pl. rendezvények, megbeszélések stb.).

Az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét az első szülői értekezleten, de legkésőbb szeptember 15-éig nyilvánosságra kell hozni, illetve meg kell jeleníteni az óvoda honlapján.

Az óvoda által szervezett rendezvényeken való részvételre a meghívott személyek jogosultak, illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak azokon. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az óvoda, illetve az óvodai rendezvény helyszínét, az óvoda vezetése nyomban értesíti az illetékes eljáró hatóságot.

Az általánostól eltérő esetekben (pl. veszélyhelyzet) az óvoda igazgatója rendkívüli intézkedéseket vezethet be, korlátozhatja a belépés és benntartózkodás rendjét.

Az intézmény teljes területén (a hozzá tartozó külső területeken is) minden személy köteles:

- ✓ a közösségi tulajdont védeni,
- ✓ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ✓ az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni,
- ✓ az energiával, a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ✓ a tűz- és balesetvédelmi előírások alapján eljárni,
- ✓ a munka- és egészségvédelmi szabályokat megtartani,
- ✓ a házirendet betartani.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, a gyermekek intézményi felügyelete alatt párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az óvodai ünnepek, megemlékezések az éves intézményi munkaterv alapján készített havi feladattervben megjelölt időpontokban és szervezési keretek szerint kerülnek megrendezésre.

Nemzeti ünnepek megszervezése lehetőség szerint az iskolával közösen kerül megrendezésre.

Nyilvános ünnepeink: anyák napja, évzáró

Hagyományaink, jeles napok

- ✓ magyar népmese napja,
- ✓ Márton nap
- ✓ állatok világnapja,
- ✓ Márton-napi felvonulás,
- ✓ adventi időszak (Luca-nap, Mikulás, karácsony),
- ✓ farsang,
- ✓ húsvét,
- ✓ víz világnapja,
- ✓ Föld napja,
- ✓ anyák napja,
- ✓ madarak és fák napja,
- ✓ környezetvédelmi világnap
- ✓ gyereknapi,
- ✓ sportnap

Az aktuálisan elvárt ünnepi viseletről a megemlékezés előtt tájékoztatást kapnak a gyermekek, szülők. Az intézményi szintű nemzeti ünnepen való részvétel minden alkalmazott és gyermek számára kötelező, függetlenül a napi munkarendjétől.

A gyermeknek joga többek között, hogy vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák. Amennyiben a gyermek ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való részvétele vallási, világnézeti meggyőződésből akadályoztatott, az óvodaigazgatónak címzett írásbeli kérelemmel kérheti a szülő az ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való részvétel alóli mentesítést. A hagyományápolás, új óvodáról lévén szó, különösen fontos célja, feladata az óvodai közösségnek, hiszen az óvoda arcultata, többek között, ezen keresztül alakul, s szilárdul meg idővel, illetve a közösségi élet formálását, az együttlét, a közös cselekvés örömét szolgálják, az egymás iránti tiszteletre nevelnek. Ugyanakkor célja a hagyományápolásnak az óvoda jó hírnevének keltése.

A hagyományápoláshoz kapcsolódó programok a mindenkori éves óvodai munkatervben rögzítettek.

A meglévő hagyományok ápolásán túl feladat újabb hagyományok teremtése, megszilárdítása is.

7.7. pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását, az esetlegesen előforduló hibákat mielőbb feltárja, s azokra a helyes pedagógiai gyakorlatot kialakítsa. Az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az éves ellenőrzési tervbe való bekerülésről az érintetteket értesíteni kell legkésőbb minden tanév szeptember 30-áig, hogy az ellenőrzésre fel lehessen készülni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult

általános jogkörben:

- ✓ óvodaigazgató

A felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, egyben beszámolási kötelezettségük az óvodaigazgató felé.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben egyénileg kell megbeszélni az ellenőrzésben érintett pedagógussal.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmény, hogy:

- ✓ az ágazati jogszabályokban megjelenített pedagógusértékelés rendjét vegye figyelembe,
- ✓ a pedagógiai munka egészére terjedjen ki;
- ✓ az ellenőrzés és a hozzá kapcsolódó értékelés a pedagógiai munka színvonalának emelkedését segítse elő, érvényesüljön megelőző szerepe;
- ✓ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze a pedagógiai munka során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- ✓ támogassa a vezetői utasítások végrehajtását.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az óvodaigazgató a felelős.

Az óvodaigazgató a tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, illetve tarthat.

A tapasztalatokról, intézkedésekről értesíteni kell az érintett szervezeteket. A belső ellenőrzés eredményeinek kiértékelése után a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint a munkáltatónak évente értékelnie kell a pedagógus (Gyakornok fokozatba soroltakat kivéve) és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

7.8 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

A gyermeknek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Intézményünkben az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az óvodaigazgató és a fenntartó együttesen gondoskodik az egészségügyi ellátás személyi és tárgyi feltételeiről. Az óvodaigazgató gondoskodik az ellátás előkészítéséről, a szükséges felügyeletről.

Az orvos a jogszabályokban előírtaknak megfelelően a megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat végzi.

A vizsgálatokról, a megelőző orvosi intézkedésekről a védőnő és az óvodaigazgató előzetesen értesíti a szülőket. A csoportok szűrését követően az iskolaorvos konzultál tapasztalatairól a csoportvezetőkkel, indokolt esetben felhívja figyelmüket a gyermekeknél, tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Ha a szülő nem adja meg a hozzájárulását a vizsgálathoz, akkor az óvodaigazgató felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét az orvosi szűrővizsgálatra.

A jogszabályokban előírt kötelező vizsgálaton kívül a gyermekek nem kötelezhetőek egyéb vizsgálatokra.

A jogszabályi kötelezettségnek megfelelően az alkalmazotti közösség minden évben munka alkalmassági vizsgálaton vesz részt. Valamennyi óvodai dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal kell rendelkeznie.

A köznevelési törvény előírja a 14 évnél fiatalabb, I-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátás biztosításának kötelezettségét abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll a gyermek.

Az ellátást a diabéteszes gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének írásban (az űrlapot az intézmény biztosítja) kell kérelmeznie az óvodaigazgató felé benyújtva.

Az ellátás az alábbiakat foglalhatja magában: vércukorszint szükség szerinti mérése; szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel/törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. Az ellátás a szakmai továbbképzésben részt vett alkalmazott feladata. Óvodánk további - törvény által előírt - kötelezettsége a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem biztosítása. Mindkét körülmény fennállásáról a szülő, törvényes képviselő az intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a körülményről a jogviszony fennállása alatt szerez tudomást a szülő, törvényes képviselő, erről haladéktalanul értesíti az óvodát.

Az intézmény gondoskodik - a szülőkkel egyeztetve - a szükséges eszközök, gyógyszerek tárolásáról.

Az ellátásra szoruló gyermekekről, továbbá az ellátásukhoz szükséges eszközök, gyógyszerek tárolási helyéről, az ellátás protokolljáról minden nevelési év elején, vagy a szülői bejelentést követően, tájékoztatást kapnak az alkalmazottak.

A kiskorúak egészséges pszichés és testi fejlődése érdekében az óvoda egészségnevelési tevékenységeiben részt vesznek az egészségügyi hálózat szakemberei is; különböző témájú felvilágosító előadásokkal, megelőző tevékenységek bemutatásával segítik a gyermekeket.

Az egészségnevelési feladatokba bevonható olyan szakember vagy szervezet, aki vagy amely rendelkezik az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával, továbbá az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése céljából az egészségfejlesztési feladatok ellátásába az iskolaorvos ajánlásával külső egészségügyi szakembert is be lehet vonni (20/2012. EMMI rendelet 128. § (7)).

7.9 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A gyermekek egészségét biztosító óvodai munkarend és házirend betartása mindenki számára kötelező. A házirend tartalmazza azokat a védő, óvó intézkedéseket, amelyek betartása minden gyermek számára kötelező. Az óvodában olyan személyi, tárgyi, szervezeti és működési rend kialakítása kötelező, amely biztosítja a helyes magatartási formák kialakítását és gyakorlását.

A gyerekek jogszerű benntartózkodási idejük alatt pedagógus/felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az épületben, az épülethez tartozó területen.

A gyermekek számára minden tanév első hetén a csoportvezető vagy külső szakember tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, a helyes és elvárt magatartásra. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető vagy szervező pedagógus köteles elvégezni a megszokottól eltérő program bekövetkezése előtt.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az óvodaigazgató végzi.

A fertőző betegségekre gyanús gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséhez, beszerzéséhez a fenntartó ad engedélyt. A pedagógusok az általuk készített, használt eszközöket az intézményi védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra.

7.10 Intézményi védő, óvó előírások: az intézmény alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke felelős:

- ✓ a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért;
- ✓ az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- ✓ az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért;
- ✓ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok

betartásáért. Az intézményi védő és óvó szabályok betartását a szülőtől is elvárjuk.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, elsajátításukról meggyőződjön.

Ezért:

- ✓ Minden nevelési év első hetében az óvodapedagógus tart baleset- és tűzvédelmi oktatást. A pedagógusok feladata, hogy a balesetvédelmi előírások ismertetésénél felhívják a gyerekek figyelmét a használt termek, területek, eszközök veszélyeire, használati rendjére (intézményi dokumentáció: házirend, e-napló.). Minden alkalmazott feladata, hogy az intézményi szabályok megszegése esetén a szabályszegőket figyelmeztesse.
- ✓ Az óvodán kívüli programok előtt (különösen kirándulások előtt) ismertetni kell a gyermekekkel az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.

Óvodások számára az ismeretátadás folyamatosan történik, életkori szintjükhez igazodóan, elsősorban szituációkhoz, helyzetekhez, alkalmakhoz kötöten.

Ha a gyermeket baleset éri, a felügyeletéért felelős óvodapedagógusnak, egyéb alkalmazottnak kötelessége a segítségnyújtás, az intézkedés (a sérülés súlyosságától függően lehetőség szerint orvosi ellátásban kell részesíteni, ha szükséges, mentőt kell hívni), a baleset körülményeinek rögzítése, melyet az illetékes személynek le kell adni a baleseti jegyzőkönyv elkészítése céljából, illetve az óvodaigazgató, szülő haladéktalan értesítése. A baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, a veszélyforrásra az óvodaigazgató figyelmét felhívni.

Az óvoda megbízottja a gyermekek számára évente egyszer az óvoda területén tűzriadó próbát szervez (intézményi dokumentáció: tűz- és munkavédelmi szabályzat részeként).

A gyors elsősegélynyújtás érdekében könnyen elérhető, felszerelt elsősegélynyújtó láda és defibrillátor készülék található az óvodával közös intézményben működő iskolában (iskola-tanári szoba). A tanári szobában és a bejáratnál a segélyhívó számok megtalálhatóak. A defibrillátort, vészhelyzet esetén, külső személyek is használhatják. (A tantestület jelentős része részt vett az ehhez kapcsolódó oktatáson.)

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Dohányzás az intézmény területén

Az óvoda épületében, a hozzá tartozó területén tilos a dohányzás!

7.11 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható, önerőből el nem hárítható eseményt, amely az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti, a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza. Különösen ilyen eseménynek tekinthető a villámcsapás, szélvihar, tűz- vagy vízkár, földrengés, robbanásveszély, robbanószerrel való fenyegetettség, terrortámadás, s minden olyan esemény, járványhelyzet, amely az egészséget, a testi épséget veszélyezteti.

Intézkedésre jogosult és kötelezett személy az óvoda igazgatója, távolléte esetén a legkönyebben elérhető óvodapedagógus, vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottja. A vezető, vagy a döntésre jogosult alkalmazottja, a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles az intézmény területén a riasztást beindítani. A riadót zajkeltéssel, csengetéssel kell jelezni, vagy kolompokat kell használni.

Rendkívüli esemény esetén az óvoda igazgatója - távolléte esetén a helyettesítő - gondoskodik a rendőrség és/vagy az illetékes szervek azonnali értesítéséről, a gyermekek gyors, szakszerű és biztonságos elhelyezéséről a tűzvédelmi szabályzatban leírtaknak megfelelően, a pedagógusok irányításával. Az óvodaigazgató távolléte esetén az őt helyettesítő feladata az óvodaigazgató értesítése. Az épület elhagyása a jelzőtáblák utasítása szerint történik, a kiürítési tervnek megfelelően. A felügyelő óvodapedagógusok kötelesek a csoportot sorakoztatni, a jelen lévő és a hiányzó gyermekeket megszámolni, a gyermekek felügyeletét ellátni, a gyermekekkel a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A kiürítés során a szekrényeket, ajtókat nyitva kell hagyni. A kijelölt gyülekezési helyeken kell várakozni. A hatóság megérkezése után annak utasításai szerint kell eljárni, a kiürített épületbe is az ő engedélyükkel lehet visszatérni.

Minden rendkívüli eseményről írásos feljegyzést kell készíteni, melyet iktatni kell. A rendkívüli eseményről a fenntartót az óvodaigazgató (vagy az intézkedésre jogosult) azonnal köteles értesíteni telefonon. Az épület kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ismeretek körét évente áttekintik az intézmény alkalmazottai a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson.

Amennyiben erre szükség van, rendkívüli esemény miatt az óvodaigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el.

Járványhelyzet esetén az aktuálisan érvényben lévő, elrendelt eljárásrend alapján jár el intézményünk.

7.12 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt - az óvodaigazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ✓ el kell látni az óvodaigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ✓ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- ✓ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ✓ a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia.

7.13 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelés információs rendszerében (KIR), (OVIKRÉTA) 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 óvoda a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvoda igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát hitelesített formában:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- ✓ az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- ✓ az október 1-jei pedagógus és gyermek lista;
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések;
- ✓ tanulóbalesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- ✓ az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a **KIR** rendszerében, az **OVIKRÉTA**, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához, illetve a papíralapú iratokhoz való hozzáférés jogát korlátozni kell, azokhoz kizárólag az óvodaigazgató és az általa felhatalmazott személy (alapvetően: helyettesítést végző óvodapedagógus) férhet hozzá, a munkaköre ellátásához szükséges mértékben, vagy amelyre az óvodaigazgató felhatalmazást ad.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.

Mind a papíralapú iratokkal, mind pedig az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatosan rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet, a kérértlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

7.14 Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai program egy példánya szabadon megtekinthető a szülők által az intézmény nyitvatartási ideje alatt a vezetői irodában, illetve az óvoda honlapján bármikor. A szülők részére a pedagógiai programról tájékoztatást az óvodaigazgató (vagy az általa kijelölt pedagógus) köteles adni. A személyes tájékoztatási igényt elektronikus levelezőrendszeren keresztül kell bejelentni az óvodaigazgató számára, időpont egyeztetés céljából.

Az intézményi szervezeti és működési szabályzatot, az óvoda honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a házirend része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

Az intézményi dokumentumok egy-egy példányát az óvodavezetői irodában nyomtatott formában szükséges tárolni.

7.15 Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása

A munkáltató a munkavállaló által a munkahelyére bevitt, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokért nem vállal felelősséget. A munkavállaló által bevitt, a munkába járáshoz és a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat a felnőtt öltözőkben kell elhelyezni, melyeket zárni szükséges. Egészséget veszélyeztető anyag, keverék az intézményben nem tárolható. Előzetes egyeztetés szükséges személyes tárgyak óvodában való tartós használatára, őrzésére.

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

8.2. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat 2025. év szeptember 1. napján a fenntartói jóváhagyással lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását az intézményi nevelőtestület 25 százaléka, vagy a szülői szervezet kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

Kelt: Biatorbágy, 2025.év. szeptember hó 1. nap


.....
óvodaigazgató



Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2025. év. szeptember hó 1. napján tartott ülésén megtárgyalta, aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Biatorbágy, 2025.év. szeptember hó 1. nap


.....
szülői szervezet elnöke

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. év. szeptember hó 1. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Biatorbágy, 2025.év. szeptember hó 1. nap


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Nepo Learning Nonprofit Kft. képviselőjében jóváhagyta:


.....
ügyvezető

Kelt: Biatorbágy, 2025. év. szeptember hó 1. nap

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.1. A szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Horizont Óvoda szervezeti és működési szabályzata az alábbi módon került elfogadásra:

Elfogadta

✓ az intézményi nevelőtestület,

jóváhagyta

✓ a fenntartó,

véleményezési jogával élt

✓ az intézményi szülői szervezet,

9. MELLÉKLET

1. Iratkezelési szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat
3. Belső ellenőrzési terv

10. FÜGGELÉK

1. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok

Törvények

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Rendeletek

- ✓ 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
- ✓ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ A Kormány 421/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ✓ 77/2025 (IV.15) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

2. Munkaköri leírás-minták

3. Alapító okirat