



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021

Készítette:

Remenyik Tünde

Remenyik Tünde
intézményvezető



Intézmény neve	Kuckó Magánóvoda
Címe:	1147 Budapest, Kerékgyártó utca 91/b
OM azonosítója	200012

Intézmény OM - azonosítója: 200012	Készítette: <i>Remenyik Tünde</i> Remenyik Tünde intézményvezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
1/2021.08.31 határozatszámon elfogadta: <i>Donáthné Veres Judit</i> nevelőtestület nevében Donáthné Veres Judit	véleménynyilvánító: <i>G</i> óvodai szülői szervezet nevében Galambos Vanda
2/2021.08.31 határozatszámon jóváhagyta: <i>Remenyik Tünde</i> Remenyik Tünde intézményvezető	
<p style="text-align: center;">Egyetértését kinyilvánító:</p> <p>Gyermekkuckó Alapítvány 1147 Budapest, Czobor u. 98/a. Adószám: 18180468-1-42 Cg.: 8.940 Bsz.: 11786001-20162452</p> <p><i>Burián Andrea</i> fenntartó nevében Burián Andrea PH.</p>	
Hatályos: a kihirdetés napjától Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.kuckomagánovoda.hu	
Verziószám: ...5 / 5 eredeti példány	
Iktatószám: 287 / 2021	

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	5
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján.....	6
Bankszámlák feletti rendelkezés	7
Az intézmény vezetője megbízás feltételei, rendje.....	7
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	7
Az intézmény képviselőjére jogosultak	8
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	8
Kiadmányozás rendje	8
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	9
Az óvoda struktúraábrája.....	9
A működés alapszabályai	10
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	11
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje.....	11
Az intézmény vezetési szerkezete	12
Az intézmény vezetősége.....	12
Az intézmény vezetője, feladat- és hatásköre.....	13
Az óvodavezető-helyettes feladat – és hatásköre.....	14
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás.....	14
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje	14
A vezetők helyettesítésének rendje	15
A vezetők benntartózkodásának rendje	15
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre.....	15
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre.....	15
Gyermek -és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre.....	16
Alkalmazotti képviselő feladat-és hatásköre:	16
Szakmai feladatokat ellátók feladat- és hatásköre.....	17
A pedagógusok feladat-és hatásköre	17
Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei.....	18
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	19
Önértékelést támogató munkacsoport.....	19
Az intézmény közösségei.....	19
Az alkalmazotti közösség.....	19
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	20
Az intézmény szakmai közösségei.....	21
A nevelőtestület feladat körébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	22
Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	22
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében	23
A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	23
Az intézmény működésének rendje.....	24

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	25
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	26
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	28
Külső kapcsolatok formája és rendje.....	28
Intézményi védő-óvó előírások	30
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	32
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei.....	34
Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai.....	36
Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségmegszegés	37
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	37
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	38
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje.....	38
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése.....	38
Egyéb szabályozás.....	39
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	39
Jutalmazás.....	39
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	40
Szabadság kiadása.....	40
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	40
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	41
Szülői nyilatkozatok kérése	41
Nevelési időben szervezett foglalkozások formái és rendje	41
Lobogózás szabályai	42
Telefonhasználat.....	42
Kártérítési kötelezettség.....	42
A panaszkezelés	42
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	42
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	42
Kommunikációs és információs rend	43
Munkaruha juttatás	43
Munkahelyi étkezés.....	43

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kuckó Magánóvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira;
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre;
- az intézményben nevelt óvodáskorú gyermekekre;
- az intézményben nevelt gyermekek szüleire, gondviselőire;
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint;
- intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre;

A módosítás feltételei:

- a nevelőtestület több mint 50 % igenlő szavazata;
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjainak 75 %-os jelenléte;
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes;
- az SZMSZ módosítása évenként történhet, amennyiben a nevelőtestület ennek szükségét látja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Továbbá:

- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

Az intézmény neve: Kuckó Magánóvoda

Az alapító okirat kelte: 2019. május 18.

Az intézmény alapítója: Burián Andrea, egyéni vállalkozó

Az alapító székhelye: 1147 Budapest, Czobor u. 98/a.

Az intézmény fenntartója: Gyermekkuckó Alapítvány

A fenntartó székhelye: 1147 Budapest, Czobor u. 98/a.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény jogszabály szerinti alapfeladata: óvodai nevelés

Az intézmény felügyeleti szerve: Az intézmény feletti szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó Gyermekkuckó Alapítvány látja el.

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma: **138 fő**

Az intézmény alapításának éve: 2001

Az intézmény OM azonosítója: 200012

Az intézmény működési területe: Budapest és vonzáskörzete

Feladatellátási helyenkénti bontásban:

- Székhelyen: 54 fő
- 1147 Budapest, Kerékgyártó u. 106. sz. alatti Telephelyen: 25 fő
- 1147 Budapest, Kerékgyártó u. 93. sz. alatti Telephelyen: 59 fő

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: A fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését **Budapest Főváros Kormányhivatal V. Kerületi Hivatala** látja el.

Az intézmény alaptevékenysége:

- óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés az általános szabályok szerint) **TEÁOR '08 szerinti besorolásban:**

85.10 iskola-előkészítő oktatás

Kiegészítő tevékenysége:

- óvodai intézményi étkeztetés gyermekek és alkalmazottak részére **TEÁOR'08 szerinti besorolásban:**

56.29. Egyéb vendéglátás

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Az Intézmény székhelyül szolgáló, természetben a 1147 Budapest, XIV., Kerékgyártó u. 91/b. sz. alatti, 30949/2. hrsz.-ú, kb. 200 m²-es, óvoda besorolású ingatlan a Catastra Kft. tulajdonát képezi, és azt az Intézmény teljes területében bérlé.

Az Intézmény 1. telephelyül szolgáló, természetben a 1147 Budapest, XIV. Kerékgyártó u. 106. sz. alatti, 30779/52. hrsz.-ú, kb. 91 m²-es családi ház ingatlan két magánszemély tulajdonát képezi, és azt az Intézmény teljes területében bérlé.

Az Intézmény 2. telephelyül szolgáló, természetben a 1147 Budapest, XIV. Kerékgyártó u. 93. sz. alatti, 30950/0/A hrsz.-ú, kb. 630 m²-es óvodaépület kizárólagos tulajdonosa a fenntartó Gyermekkuckó Alapítvány, és azt az Intézmény teljes területében bérlé. Az ingó vagyontárgyak a fenntartó, illetve az Intézmény tulajdonát képezik.

A feladatellátást szolgáló vagyonhoz tartoznak továbbá a fenntartó alapítványi és egyéb támogatások, az Intézmény bevételei, a szülői hozzájárulás, az éves költségvetési törvény által biztosított állami támogatás, valamint 2019. szeptember 1-jétől a Budapest XIV. Kerület Önkormányzatával kötött Köznevelési Megállapodás alapján nyújtott önkormányzati támogatás.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az Intézmény által használt ingatlanok felett az Intézmény vezetője a bérleti szerződésben rögzített feltételekkel jogosult rendelkezni. Az Intézmény vezetője a rendelkezésre bocsátott helyiségeket, tárgyi eszközöket csak a fenntartó, vagy a bérbeadó-tulajdonos hozzájárulásával adhatja további (al)bérletbe. Az Intézmény vagyonleltárában szereplő és a rendelkezésre bocsátott felszerelési tárgyak felett az intézményvezető rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodása:

Részben önállóan gazdálkodó szervezet, gazdálkodását a fenntartó elkülönítetten végzetteti. Az intézményvezető jogköre a fenntartó által jóváhagyott előirányzat felhasználására, az előirányzat módosításának kezdeményezésére terjed ki, a dologi kiadások és a bér gazdálkodás tekintetében önálló. Gazdálkodását a fenntartó által meghatározott éves költségvetés alapján végzi.

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az óvodavezető feladata.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Az intézmény vezetője megbízás feltételei, rendje

Az intézményvezetői megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az intézmény vezetőjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 68. § - a alapján az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 326/2013. Korm. rendelet, a Munka törvénykönyve, valamint és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ide vonatkozó rendelkezései érvényesek.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.



A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az Intézmény képviselőjére az óvoda vezetője jogosult, annak távolléte esetén az SzMSZ által meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Hosszú bélyegző</i>		 <p>Kuckó Magánóvoda 1147 Bp., Kerékgyártó u. 91/b. Adószám: 18193642-1-42 OM azonosító: 200012</p>
<i>Körbélyegző</i>		 <p>Kuckó Magánóvoda OM azonosító: 200012 1147 Budapest Kerékgyártó u. 91/b.</p>

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodavezető helyettes köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető és a helyettesítése eseté az óvodavezető helyettes jogosult.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodavezető helyettes gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

Kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodavezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő, és a jelen szabályzatban megfogalmazott kiadmányozási rend szerinti ügyiratokat az óvodavezető-helyettes írja alá. A fentiek megvalósulása esetén mindketten jogosultak az óvodai bélyegzők használatára.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az **óvoda vezetője írhat alá.**

Az óvoda vezetője kiadmányozási jogát bizonyos esetekben átruházhatja, és azt vissza is vonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- az intézmény nevében kiadott leveleket,

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

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

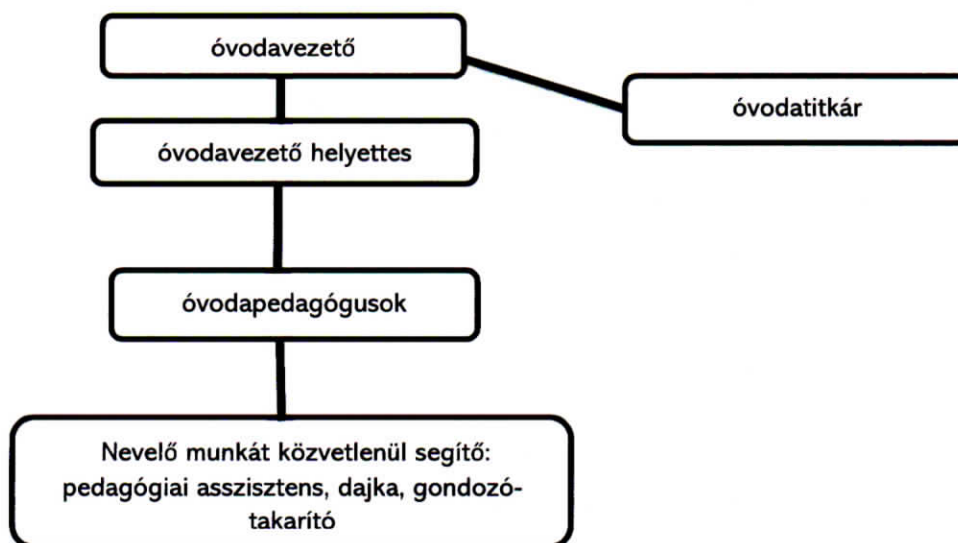
A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire, beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartói határozat adja meg.

Az óvoda struktúraábrája



A működés alapidokumentumai

A törvényes működésünket, az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alap dokumentumaink határozzák meg.

- Alapító Okirat

Az óvoda alapítója által készített dokumentum, a nyilvántartásba vétel alapja, mely alapvetően meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését.

- Szervezeti és Működési Szabályzat, és mellékletei

Itt kerülnek meghatározásra, az intézményre, mint szervezetre és annak működésére vonatkozó előírások. Ezen kívül tartalmazza a munkaköri leírasmintákat, valamint az Adat-és Iratkezelési szabályzatot is.

- Pedagógiai Program

Óvodai nevelőmunka legfontosabb, elsődleges helyi dokumentuma, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül

- Házi rend

Konkrét útmutatást nyújt az óvoda használók számára az óvodában való tartózkodás, kapcsolattartás stb. általános szabályairól.

- Éves munkaterv

Egy nevelési évre szólóan tartalmazza intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok előre, időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

Egyéb dokumentumaink:

- Továbbképzési program, Beiskolázási terv

A Továbbképzési program öt évre, míg a Beiskolázási terv egy évre szólóan ütemezi a pedagógusok számára (hét évenként: 120 óra kötelező) továbbképzéseket.

- Intézményi Önértékelési Szabályzat (öt évre)

A program öt évre, határozza meg az óvodapedagógus, az intézmény önértékelésének, illetve az egész intézmény teljes körű, intézményi önértékelésének a folyamatát, időrendi üzemelését. (Az egy évre szóló önértékelési terv, az Éves munkaterv)

- Alkalmazotti szabályzat

Elkészítéséért az alkalmazotti képviselő a felelős. Itt kerülnek rögzítésre azok az intézkedések, amelyek az alkalmazottak jogszerű foglalkoztatását, az alkalmazotti érdekek érvényesítését biztosítják.

- Gyakornoki szabályzat

A gyakornoki szabályzat részletesen leírja a gyakornok foglalkoztatásának szabályait, a gyakornok jogait, kötelezettségeit.

- Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat

A balesetek elkerülése érdekében itt kerülnek rögzítésre azok a szabályozások, amelyek a tűz, és balesetvédelmi tevékenység megvalósulását segítik elő.

- Nem dohányzók védelmének szabályzata

Az egészségmegőrzést biztosítja azáltal, hogy leírja az intézmény területén a dohányzással (az intézmény területén tiltva) kapcsolatos szabályokat.

- Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Az intézményben sorra kerülő selejtezések, leltározások menetét, a folyamatok leírását, a törvényesség betartásával rögzíti.

- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó **helyi értékelési szabályzat**.

- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott **alkalmazottak értékelésének szabályzata** (minősítése).

Az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján készült szabályzat, mely vonatkozik az intézményben valamennyi,

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott értékelésére.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyeken történik:

- Fenntartónál,
- Intézményi honlapunkon,
- KIR - ben,
- Nevelői szobákban, óvodavezetői irodában (az óvodavezető, által hitelesített másolati példány).

A dokumentumokba betekinhetnek az óvodai dolgozók, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is. A szülők személyes tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról (időpont egyeztetéssel) az óvodapedagógusoktól, az óvodavezetőjétől. A nevelési évet kezdő, illetve a nevelési évet nyitó értekezleten az óvodavezető röviden, szóban is bemutatja ezeket a szabályzatokat.

A gyermekek beiratkozásakor az óvodai házi rend egy példányát a szülők átveszik.

Az SZMSZ nyilvánosságának biztosítása

Az intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot, mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei nyomtatott formában megtekinthetik az óvodai épületekben. (Kérésre bármikor az érintettek rendelkezésére bocsátjuk áttanulmányozás céljából.) A nyilvánosság biztosítása mellett az SZMSZ-ről a szülőknek az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról: Az óvodavezetői irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házi rendje.

A pedagógiai program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodavezető minden nevelési év évnitó szülői értekezleten tájékoztatást ad a Házi rendről. A Házi rend és az Éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában.

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	óvodavezető
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető-helyettes	óvodavezető-helyettes

A vezetői szintek meghatározásánál alapelveként érvényesült az, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az óvodát az **óvodavezető irányítja**, aki magasabb vezető beosztású.

Az óvodavezető közvetlen munkatársa az **óvodavezető helyettes**.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, vezetők, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az **óvodavezető**, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Óvodavezető,
- Óvodavezető-helyettes,

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az óvodavezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az óvodavezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az intézmény vezetősége havi rendszerességgel ülésezik, értékeli az elvégzett feladatokat és tervezi a következő hónap eseményeit.

Az intézmény vezetője, feladat- és hatásköre

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az óvodavezető áll, akit pályázat útján választanak ki és az oktatási miniszter hozzájárulása mellett a Fenntartó Gyermekkuckó Alapítvány kuratóriuma bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az óvodavezető munkáját az óvodavezető - helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodavezető feladat és hatásköre

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az óvodavezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A vezetői feladatmegosztást az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető a hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény felelős vezetője, aki felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője továbbá felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az óvodavezető felelős továbbá:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért

- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért

Az intézményvezetői hatáskör átruházása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Ezen felül minden egyéb feladatot átruházhat az óvodavezető helyettesre.

Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre

Az óvodavezető-helyettes megbízás, **magasabb vezetői megbízásnak minősül**. A tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az intézményvezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

Az óvodavezető-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör érvényesítésével az óvodavezető adja.

Az óvodavezető-helyettes feladat, és hatásköre:

- az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes jogkörben ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- részt vesz az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- elkészíti az alkalmazottak munkarendjét, beosztását, figyelemmel kíséri a változásokat, megszervezi a helyettesítést,
- közvetlenül végzi a nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását, ellenőrzését,
- felügyeli az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumokat,
- biztosítja a Szakmai munkaközösség éves munkaterv szerinti működéséhez a feltételeket,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak ellátása során igazolja az adott költségek intézményi célra történő felhasználását (teljesítésigazolás).
- mindazon pedagógiai és egyéb feladatok önálló, szakszerű, elvégzése, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető feladatkerébe utal.
- Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes közötti feladatmegosztás is itt kerül pontosításra.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozó óvodapedagógusok napi kapcsolatban vannak az intézmény törvényes működése érdekében.

A kapcsolattartás formája:

Az alkalmazottaknak kapcsolattartási színtere elsősorban: az alkalmazotti, illetve a nevelőtestületi értekezlet, illetve egyéb események (alkalomszerű megbeszélések, közös ünneplések). Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze. Alkalmazotti értekezletre nevelési évenként legalább három alkalommal, nevelőtestületi értekezletre az Éves munkatervben meghatározottak szerint kerül sor.

Az óvodapedagógusok tájékoztatják az óvodavezetőt, a dolgozókat a gyermekeket érintő ügyekben, különösen:

- a gyermekek óvodai fejlődését, óvodai elhelyezését, jogviszonyát, a szülőkkel való kapcsolattartást érintő kérdésekben,
- a gyermekek, és a dolgozók munkáját és tevékenységét veszélyeztető tényezőkről, azok azonnali elhárításának módjáról,
- esetlegesen bekövetkező felnőtt, illetve gyermekbalesetekről.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetőségének tagjai között a kapcsolattartás folyamatos:

- napi kapcsolattartás telefonon, e - mailben,
- rendszeresen (havonta éves munkatervben tervezetten) értekezletek tartása, melyről írásban feljegyzés készül,
- illetve egyéb rendkívüli, közvetlen intézkedést igénylő események kapcsán szervezett azonnali megbeszélések.

A vezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti. A közérdekű információkat írásban is kifüggeszti a nevelői szobában.

A szakmai munkaközösség-vezető is kezdeményezhet megbeszélést a feladatkörébe tartozó ügyekben.

A vezetők helyettesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§-a értelmében az óvodavezető távolléte esetén vagy amennyiben az intézménynek –bármely oknál fogva- nincs vezetője az óvodavezetői feladatokat - a fenntartó eltérő döntésének hiányában -teljes körűen – óvodavezető helyettes- látja el, aki felett a helyettesítés időtartama alatt a munkáltatói jogkört a fenntartó kuratóriuma/képviselője, mint testület gyakorolja.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményben az óvodavezetői feladatokat a- fenntartó eltérő döntésének hiányában- teljeskörűen -a legidősebb óvodapedagógus látja el.

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és a legidősebb óvodapedagógus egyidejű távolléte esetén az intézményben az adott napon munkát végző óvodapedagógusok felelnek az intézmény biztonságos működésért, intézkedési jogkörük csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki:

1. csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
2. döntési jogkörük a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodavezető jogkörébe utalt ügyekre nem terjed ki.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel **7 órától este 18:00 óráig** az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes vagy a helyettesítési rendben meghatározott személy az óvodában tartózkodik.

A vezetőknek a munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, a vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, konferenciák, gazdasági megbeszélések, egyéb az óvoda működésével, irányításával kapcsolatos ügyintézkedések.

Az óvodavezető munkaideje: 40 óra

Az óvodavezető- helyettes munkaideje: 40 óra

Az óvodavezető fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként előzetesen egyeztetett időpontban.

Egyéb felelősök feladat- és hatásköre

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat- és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.
- A gyermek-, és dolgozói balesetek nyilvántartása;

- A nyolc napon túl gyógyuló sérülés esetén a törvényi előírásnak megfelelően vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet, internet alapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad;
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel (munkavédelmi megbízott) rendelkező személy bevonása szükséges;
- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat- és hatásköre

- Nevelési év kezdekékor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.
- Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság - Nevelési Tanácsadó).
- Az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

Alkalmazotti képviselő feladat- és hatásköre:

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója az alkalmazotti képviselő.

Az alkalmazotti képviselő az óvodában dolgozó alkalmazottak érdekeit képviseli, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az óvoda Alkalmazotti szabályzata tartalmazza.

Az alkalmazotti képviselő választására három évenként kerül sor.

A munkáltató döntése előtt az alkalmazotti képviselővel véleményeztetni kell:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- az alkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni az alkalmazotti tanácsot (vagy felelőst) a rész- munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetéről.

Az alkalmazotti képviselő és az alkalmazottak közötti kapcsolat

- Az alkalmazotti képviselő egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán köteles a dolgozók körében előzetes vélemények után tájékozódni.
- Az alkalmazotti képviselő a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozót képviseli, a döntések előkészítésénél megjeleníti a dolgozók véleményét, érdekeit.
- Az alkalmazotti képviselő a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely az alkalmazottaknak az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő érdekeivel kapcsolatos.

Az alkalmazotti képviselő és a munkáltató közötti kapcsolat

- A munkáltató köteles a magasabb jogszabályokban meghatározott módon biztosítani az alkalmazotti képviselő számára a jogkörének gyakorlását,
- A munkáltató biztosítja, hogy az alkalmazotti képviselő állandó meghívottként részt vegyen az intézmény vezetőségi ülésein.

Az alkalmazotti képviselő véleményezésre jogosult:

- az alkalmazotti képzésekkel kapcsolatos tervekben,
- a munkarend kialakításában,
- az éves szabadságolási terv elkészítésénél,

- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezeténél,
- a belső szabályzatok elkészítésénél.

Az alkalmazotti képviselő felelős az alkalmazotti szabályzat elkészítéséért, amely rögzíti a működéssel kapcsolatos szabályozásokat.

Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatásköre

A pedagógusok feladat- és hatásköre

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

- Az óvodapedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a helyi Pedagógiai Program, és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét, melynek megvalósítását projektenként reflektálja, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli.

Az éves kalendáriumban rögzített tevékenységeket megtartja, megvalósításukat értékeli, tapasztalatait figyelembe veszi a tervező munkája során.

- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében, az óvodapedagógus dönti el, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.
- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepség, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.
- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló heti tervezése, folyamatos vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése.

Félévenként rögzíti: a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét, megfigyeléseire, méréseire építve, félévenként egyéni fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét,
- a beilleszkedés tapasztalatait (bemenet)
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi, szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés,
- fejlesztési terveket (félévente: felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- egyéb megfigyeléseket, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket
- Szakértői Bizottság vizsgálatait, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus megállapításait,
- A Szakértői Bizottság felülvizsgálatának eredményeit,
- A mérések adatainak vezetése, elemzése,
- Az intézményvezetés vagy a Szakmai munkaközösség kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- Statisztikák határidőre történő elkészítése,
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, amely a gyermek óvodai nevelését egyénileg érinti,

Pedagógiai munkája végzésére irányt mutat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 363/2012. Korm. rendelet), a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv.

Balesetmegelőzési feladatai

- a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges).

Kötelessége: hogy a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.

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

Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

Óvodatitkár feladat-és hatásköre

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

- Ellátja a gyermekek körüli gondozási feladatokat: öltözködés, étkeztetés, mosdóhasználat, pihenő idő és szükséges egyéb teendőket;
- Segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében kísérésében, a logopédiai foglalkozásokra kíséri a gyerekeket;
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában;
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat;
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában;
- Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában;

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- Különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Dajka feladat- és hatásköre

A dajka ellátja mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Munkáját az óvodapedagógus irányítása mellett látja a csoportban:

- Részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében;
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Gondoskodik az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáról.

Elvégzi az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes által munkakörébe utalt feladatokat.

Munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, konkrét munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízza meg.

Önértékelést támogató munkacsoport

Önértékelést támogató munkacsoport:

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Feladatai:

- Az önértékelési rendszer működésének megtervezése során figyelembe kell venni, hogy a pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok azonosak, tehát az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.
- A feladatok végrehajtásához feladattervet készít. Az Éves munkaterv tartalmazza a fejlesztési folyamat leírását, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és más vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

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

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, fórumok,
- megbeszélések,
- intézményi összejövetelek (ünnepek, rendezvények).

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens) és a technikai dolgozók együttműködését.

Az alkalmazotti közösség értekezleteinek rendszeres, tervezett időpontjait az Éves munkaterv (évente három alkalom) tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészének működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozat képességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. (A kapcsolattartás nevelési évre szóló rendje, az Éves munkatervben történik.)

Napi kapcsolat van (telefonon) az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok között. A vezetők a napi munkavégzéshez, és egyéb tevékenységhez szükséges szakmai, és egyéb információkat telefonon adják át a telephelyen dolgozó alkalmazottaknak.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület. A nevelőtestület: a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az Éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- Intézményi Önértékelési Szabályzat alábbi rendelkezéseinek elfogadásában: az intézményi elvárás rendszer (pedagógus, vezető, intézmény) meghatározásában, valamint az értékelés rendjének, ütemezésének meghatározásában.
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- óvodapedagógusok megbízásainak elosztása során,
- óvodapedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- szakmai munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben csak a hatályos jogszabályok szerint rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

Az óvoda nevelőtestületének szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes (tervezett) és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei, melynek tervezett időpontjait, témáit az Éves munkaterv tartalmazza:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- szakmai értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet

nyitvatartási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülők Közössége kezdeményezte. Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda Éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- az Éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes látja el. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői munkaközösségekre.

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az óvodavezető és az óvodapedagógusok rendszeresen, egy műszakon belül kéthetente egyszer, valamint szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra. Az

alkalmazottak nagyobb csoportját érintő és jogszabályban meghatározott esetek tárgyalására az óvodavezető köteles meghívni az alkalmazotti képviselőt és tájékoztatni.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások, megbeszélések.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Az előre nem meghatározható tanácskozások időpontjainak kihirdetéséről az óvodavezető-helyettesek, vagy a munkacsoport vezetők, illetve az óvodavezető által azzal megbízott óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

Intézményünkben munkaközösség nem működik.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában

- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

Kapcsolattartás az alkalmazottakkal, az Alkalmazotti képviselővel

- az óvodavezetőnek minden olyan kérdésben, ki kell kérni a véleményét, amelyben a Szakszervezetnek, valamint az Alkalmazotti tanácsnak véleményezési, és döntés előkészítő szerepe van;
- a kapcsolattartás formáit az Alkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény működésének rendje

A nevelési év rendje (az Éves munkaterv része) tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyári nagytakarítás tervezett időpontját,
- a szülői értekezletek, fogadó órák időpontjait.

A nevelési év az óvodában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitvatartása, beiratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve az alapellátáson felüli szolgáltatások anyagi támogatásának lehetőségének lehetőségeit a Házirend vonatkozó rendelkezései rögzíti.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul.

Ha rendkívüli indok (időjárás, természeti csapás, járvány stb.) miatt az óvoda működése nem lehetséges, akkor abban az óvodavezető jár el.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartásidőpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói a szabadságukat töltik, illetve ekkor történnek az épületek karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatai is.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal előtte, a szülők tájékoztatást kapnak. Az ezekre a napokra biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket a csoportban dolgozó óvónőknek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától

legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő **tárgyév április 15. napjáig benyújtott** – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva felmentheti annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét a Járási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A gyermekek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

- A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Az adott család értékrendjét, annak az intézmény nevelési elvével és értékrendjével való összhangját.

Csoportok szervezési elvei

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- Korcsoportonként homogén csoportok vannak.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, 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,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére vagy a gyámhatóság kérése alapján az OH engedélyezheti - a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport és a foglalkozás látogatását ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

A látogatóknak, a munkát végzőknek az intézményben való tartózkodása alatt biztosítania kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a nevelő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek védelmét,
- a berendezések rendeltetésszerű használatát,
- az óvoda rendjét és tisztaságának megőrzését,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
- a munka- és egészségvédelmi szabályok betartását,
- az intézmény vezetőjének vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek biztonságáért, az intézményi vagyon állagának megóvásáért felelős személy tájékoztatását.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvodavezetővel történt egyeztetés esetén).

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv, stb.) A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az óvodavezető elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezetője és helyettese az éves munkatervben foglaltak szerint végzik.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik.
- Eseti (spontán, alkalmoszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- az óvodavezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
óvodavezető	ÓV
óvodavezető helyettes	ÓV H

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ÓV				ÓV							ÓV
Felvételi és mulasztási napló	ÓV		ÓV ÓVH				ÓV ÓVH					ÓV
Óvodai csoportnapló	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH					ÓV ÓVH					ÓV ÓVH
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH					ÓV ÓVH					ÓV ÓVH
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH					
Kapcsolattartás a szülőkkel	ÓV ÓVH						ÓV ÓVH			ÓV ÓVH		
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH					
Kirándulás		ÓV ÓVH						ÓV ÓVH	ÓV ÓVH			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ÓV ÓVH					ÓV ÓVH	ÓV ÓVH		
Munkaközösség tevékenysége			ÓV ÓVH					ÓV ÓVH				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája)		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH					
Munkarend-munkafegyelem		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH					

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek

- Állatok világnapja
- Márton nap
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- húsvét
- Föld napja
- mesterségek napja
- népek napja
- anyák napja
- gyermeknap
- évzáró
- születésnapok

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő a további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

Külső kapcsolatok formája és rendje

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval – a kapcsolattartás formája: A kapcsolatot az intézmény vezetője tartja a gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

- Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermekvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai szociális segítő a gyermekvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

- Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az együttműködési megállapodás tartalmazza az óvodai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben, és

A köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja

- az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe
- a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget
- az infrastruktúrához való hozzáférést

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel

Gyakoriság: az iskolák kérésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerülhet sor

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, óvodai rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportok óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes vagy legidősebb óvodapedagógus), hogy

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózá-sával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes (akadályoztatásuk esetén a legidősebb óvodapedagógus) egyidejű értesítése mellett
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőjét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető vagy akadályoztatása esetén általa megbízott óvodavezető helyettes (vagy együttes akadályoztatása esetén a legidősebb óvodapedagógus) a feladata.
- Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát 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 (bombariadó),

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti a fenntartót. Az óvodavezető akadályoztatása esetén óvodavezető helyettesnek vagy az ő akadályoztatása esetén a legidősebb óvodapedagógusnak kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott óvodavezető helyettes vagy annak az akadályoztatása esetén, a legidősebb óvodapedagógus dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munka és tűzvédelmi megbízott felel. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó és a Bombariadó tervet az óvoda épület ajtajain kell elhelyezni.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézménybe érkező, gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő:

- Rendőrség központi ügyelete: 107, 112
- Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság: 105, 112
- BM Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóság Fő ügyelet: 469-4100, 469-4168

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A szakértőkön kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

A tűz-, és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat és a hozzá kapcsolódó Tűzriadó Terv, valamint a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, dokumentálásáért a tűzvédelmi felelős felel. Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős felel.

A Tűzvédelmi Szabályzatban, valamint a Honvédelmi Intézkedési Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal

rendkívüli szünetet rendel el.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti szűrővizsgálaton vegyenek részt.

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnői feladatok ellátása az éves Védőnői program szerint történik.

Fogorvos: Évente egyszer fogászati szűrést végez.

Gyermekorvos: Végzi az iskolába menő gyermekek egészségügyi orvosi vizsgálat, szükség esetén, elsősegélynyújtást végez.

Védőnő: Rendszeresen tisztasági vizsgálatot végez.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak rendszeres (hajvizsgálat, látás vizsgálat, iskolába menők vizsgálata, fogorvosi szűrővizsgálat) ellátása, tájékoztatók kifüggesztése.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás vizsgálatra, kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, szükség esetén.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A nevelő-oktató munka pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével munkaviszonyban látható el.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
- Az óvodapedagógus heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 32 órában foglalkozások megtartására kötelezett, ezen felül heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátásában kell részt vegyen.
- A gyakornok heti munkaideje teljes foglalkoztatásban 40 óra, amelyből heti 26 órában köteles a foglalkoztatásokat megtartani, a fennmaradó heti 6 órában az intézményen belül a gyakornoki feladatait köteles ellátni, valamint heti 4 órában eseti helyettesítésen és egyéb szakmai feladatok ellátásában kell részt vegyen.
- Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesíti.

- A minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Ha a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg munkaviszonya megszűnik. Besorolása alapfokú Gyakornok.

Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltozás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktarószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozó, valamint az óvodavezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az át sorolása a diploma bemutatása utáni első hónapban esedékes.

- Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.
- A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a munkaszerződés módosításában.
- A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a Oktatási Hivatal jelentkezik.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

- A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megisméltetésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- A megisméltelt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.
- Ha a megisméltelt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie.
- A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megisméltelt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.
- A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Munkaidő beosztás, a munkavégzés szabályai

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes bevonásával készíti el, melyet az Éves munkaterv tartalmaz. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalanságát biztosítani kell.

Az alkalmazottak a munkaidejük kezdete előtt 15 perccel kötelesek, a munkahelyükön, munkára képes állapotban megjelenni. Valamennyi dolgozó részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, védőruha használata.

A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell. Munkaidőben az alkalmazottak kötelesek a munkaterületen tartózkodni. Az intézményt, csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, reggel 7 óráig, illetőleg a munkaidő beosztása előtt, legalább egy órával a vezetőnek bejelenteni köteles, azért, hogy megfelelő helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon. A távollét, a hiányzás igazolására szolgáló okiratot munkába lépéskor az óvodavezetőnek át kell adni.

Az óvodapedagógusok munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyermekek az óvodában. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.)

Helyettesítési rend:

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, hosszabb ideig tartó távollét esetén, az óvodavezető-helyettes beosztást készíti az egyenletes terhelés figyelembevételével. Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat. A túlmunkát az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes rendeli el szóban vagy írásban.

Munkaidő beosztása

Az óvoda dolgozóit a Köznevelési Törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet az óvodavezetője készít el.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával, az óvodavezető állapítja meg.

Minden alkalmazott kötelessége, a tűz, a munka, és a balesetvédelmi szabályok betartása. Ezzel kapcsolatban, kötelező jelleggel képzésben részesülnek, melyet a megbízott munkavédelmi szakvizsgálóval rendelkező szakember tart.

Az óvodapedagógusok munkaideje neveléssel lekötött órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (neveléssel le nem kötött). Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével kötelezően letöltendő idő (kötött munkaidő) 35 óra.

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

A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli feladatokra az óvodavezető ad megbízást (heti egy fogadóóra, eseti helyettesítések, kirándulások, rendezvények, értekezletek, adminisztrációs tevékenység stb.).

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, büncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,

- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
 - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása óvodavezetői hatáskör, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes feladata.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Hitelesítés: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és az óvodavezető /óvodavezető helyettes kézjeggyével ellátni és össze kell fűzni.(biztonsági mentés-havonta).
- *Kinyomtatás, lefűzés ideje: minden nevelési év végén 08.31-i dátummal*
- *Külső ellenőrzés alkalmával*

Az óvoda által használt elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatványok:

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- KIR -STAT
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott óvodavezető helyettes férhetnek hozzá.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely. Az óvoda egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (óvodavezető, óvodavezető-helyettes).

Kábítószerrel, alkoholos befolyásolás alatt álló nem léphet be az intézménybe.

Egyéb szabályozás

1-es típusú diabéteszrel élő gyermek kötelező óvodai ellátása

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvodai felügyelet alatt áll, az intézménynek speciális ellátást kell biztosítani 2021.szeptember 1-től. Ehhez a gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást.

Az intézménynek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minimum érettségivel rendelkező személy útján kell biztosítani, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vesz részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi

- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra, és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Jutalmazás

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

- az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és
- a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg.

A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.

Az óvodavezető határozott időre, jutalommal ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását.

Differenciált bérezés

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékelheti, és a nevelési évre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét a jogszabályban meghatározottak alapján. Az intézmény vezetőjének a bér következő nevelési évben történő differenciálásáról a döntését minden nevelési év augusztus 31-ig kell meghozni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titoknak minősül:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, tárgyév május 15-ig.

A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Nemzeti közneveléstörvény, a 326/2011. korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A pedagógiai asszisztens pótszabadságának meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az alkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55. életévét.

- Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.
 - A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Nevelési időben szervezett foglalkozások formái és rendje

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport aktuális kommunikációs csatornáján (faliújság, közösségi média, levelezőlista stb.) tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A panaszkezelés

Intézményünk számára fontos a panasz azonnali kivizsgálása és annak orvoslása.

A panaszkezelés célja: a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz: szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézménynevelési, tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét. Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható eljárásnak megfelelően intézkedtek, s így őt sérelem érte.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A Panaszkezelési szabályzatunk tartalmazza a panaszkezelés eljárási rendjét, a tevékenység szintjeit és lépéseit. (3-as számú melléklet Panaszkezelési Szabályzat)

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvoda-vezetői engedélyhez kötött!)
- az óvoda faliújságjára idegenek csak az óvodavezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám).

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az intézmény helységeit, berendezéseit az óvodával jogviszonyban nem álló használhatja. Bizonyos eszközöket a szakmai feladatokra való felkészüléshez az óvodapedagógusok elvihetnek, de csak az óvodavezető engedélyével.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: az óvodavezető és helyettese folyamatosan, az óvodavezető és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések, illetve email útján.

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Nincs

Munkahelyi étkezés

Az óvodapedagógusok és nevelő és oktató munkát segítők ingyenesen étkezhetnek a csoportszobában.

Intézményi belső önértékelési rendszer

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet, amelynek részletes szabályait az Intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.

A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodavezető-helyettes jogosult.

Zárórendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. szeptember 1-től válik hatályossá és visszavonásáig érvényes.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó,
- nevelőtestület,
- intézményvezető,
- szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség.

Legitimációs záradék

Intézmény neve	Kuckó Magánóvoda
Címe:	1147 Budapest, Kerékgyártó utca 91/b
OM azonosítója	200012

irattárában a jegyzőkönyv megtalálható, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: 2021. augusztus 31.


.....
Szülői szervezet elnöke

Intézmény neve	Kuckó Magánóvoda
Címe:	1147 Budapest, Kerékgyártó utca 91/b
OM azonosítója	200012

nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 2021. augusztus 31-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: 2021. augusztus 31.


.....
intézményvezető
PH.
1147 Budapest
Kerékgyártó u. 91/b

Intézmény neve	Kuckó Magánóvoda
Címe:	1147 Budapest, Kerékgyártó utca 91/b
OM azonosítója	200012

Szervezeti és Működési Szabályzatával a fenntartó egyetért és jóváhagyja.

Kihirdetés dátuma: Budapest, 2021. augusztus 31.

Hatályba lépés dátuma: Budapest, 2021. szeptember 1.

Kelt: Budapest, 2021. augusztus 31.


.....
Fenntartó képviselője
PH.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Gyermekkuckó Alapítvány
PH.
1147 Budapest, Czobor u. 98/a.
Adószám: 18180468-1-42
Cg.: 8-940
Rsz.: 11786001-20162452