

Mézengúz Magánóvoda Telki

Székhely: 2089 Telki, Kórház fasor 20

OM: 203085

Szervezeti Működési Szabályzat

2022



Tartalom	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	5
Az SZMSZ területi hatálya	6
Az SZMSZ személyi hatálya	6
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI	6
A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK	7
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA,	8
HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE	8
KIADMÁNYOZÁS RENDJE	8
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	9
<i>Házirend</i>	11
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	11
Szervezeti felépítés	12
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	13
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	14
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	17
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK	17
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	17
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	18
A VEZETŐK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	19
AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	19
A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	19
A VEZETŐ ÉS SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	25
AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE	26
AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE	27
SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE	27
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre	34
EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI	35
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS	38

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében	39
A MŰKÖDÉS RENDJE	40
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	41
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	41
Hivatalos ügyek intézésének rendje	41
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE	42
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	44
KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE	45
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	48
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	48
BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI	51
A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	51
A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA	52
A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA	53
A PEDAGÓGUS MUNKARENDSZÉRREL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	53
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDSZERE	54
A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.	55
AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS	55
A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE	55
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	56
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	56
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE	56
EGYÉB SZABÁLYOZÁS	56
Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	57
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	57
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	58
Szabadság kiadása	59

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	59
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	59
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	59
Szülői nyilatkozatok kérése	60
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	60
Telefonhasználat	61
Fénymásolás	61
Dokumentumok kiadásának szabályai	61
Internet használata.....	61
Kártérítési kötelezettség	61
Az intézmény kártérítési felelőssége	62
Tanuló kártérítési kötelezettsége.....	62
A panaszkezelés rendje	62
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	64
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül.....	64
Kommunikációs és információs rend	65
Munkaruha juttatás	65
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	66
Záró rendelkezések	67
Legitimációs eljárás	68

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése. A törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

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

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

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. CXCV. törvény az államháztartásról
- 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
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 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

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 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
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet - a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

Az SZMSZ területi hatálya

Jelen SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény székhelyén, feladat ellátási helyén valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ személyi hatálya

- Az óvodába járó gyermekek közössége.
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- A Nevelőtestület.
- Az Intézményvezető, vezető helyettes.
- A nevelőmunkát segítők.
- Egyéb munkakörben dolgozók.
- Az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI

Az intézmény neve:

Mézengúz Magánóvoda Telki

Székhelye:

2098 Telki, Kórház fasor 20.

Alapító és fenntartó szerv neve: Szülők a gyermekekért 2002 Alapítvány *Alapító*

és fenntartó székhelye: 2093 Budajenő, Csalogány u. 11.

Gazdálkodási jogköre: A köznevelési intézmény a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik.

Alapfeladata: 0911 Óvodai nevelés

- jogszabály szerinti megnevezése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai

- *kiegészítő feladata*

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Illetékessége, működési köre: Magyarország egész területe

A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK

Az intézmény vezetőjét Szülők a Gyermekekért 2002 Alapítvány kuratórium elnöke bízta meg. Az intézményvezető az intézménnyel munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapítvány kuratórium elnöke gyakorolja.

Az intézményvezetői megbízás feltétele

- Rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel;
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel;
- Legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat;
- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben történő határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az alkalmazás feltételei

Az intézményben foglalkoztatottakra a 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról és 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról és a **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről** vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

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 a kinevezés és a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézményvezető gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

Az óvodát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az intézményvezető jogosult.

Az óvoda bélyegzőjének használatára jogosultak:

- óvodavezető,

- óvodavezető - helyettes
- óvodatitkár
- fenntartó

A bélyegző napközben elzárt szekrényben található, a nap végén elzárva kell tárolni. A bélyegző elővétele és elzárása óvodavezető a feladata.

A bélyegzőt kivinni az irodából csak az óvodavezetővel történt egyeztetés után lehetséges. A bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az óvoda vezetője, távolléte esetén az őt helyettesítő helyettes adhat írásban.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Bélyegzők felirata:	Hosszú bélyegző felirata: Mézengúz Magánóvoda Telki Telki, 2089 Telki, Kórház Fásor 20. Adószáma: 18646528 -1-13 Körbélyegző felirata: Mézengúz Magánóvoda Telki OM.:203085 2089 Telki, Kórház Fásor 20,	
Bélyegzők lenyomata:	Hosszú bélyegző lenyomata 	Körbélyegző lenyomata 

Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása, illetve elhasználódása esetén a selejtezőskor fizikai megsemmisítéstik szükséges, jegyzőkönyv felvételével együtt.

KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat a fenntartó, az óvodavezető által megbízott óvodatitkár.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- 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 óvoda vezető-helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat

- pedagógiai program
- házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve -
- egyéb belső szabályzatok.

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit, a fenntartó által meghatározott intézményi feladatokat**. Az intézményalapító okiratát a fenntartó készíti el és – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait**.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat, o az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, • a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Éves munkaterv

Az óvoda minden nevelési év elején a pedagógiai program alapján elkészíti éves munkatervét.

A munkatervben meghatározzuk:

- A nevelési év rendjét, szervezési feladatait
- A nevelési év kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és határidőket.
- Egyéb tartalmakat - szakmai munkaközösségek tervei, továbbképzési terv stb.)

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, elfogadására a nevelési évet nyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és óvoda hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Házirend

A házirend állapítja meg tanulói jogok gyakorlásának és a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvodavezető irodájában hitelesített másolati példányban, valamint az intézményben a szülők számára hozzáférhető:

- az óvoda Pedagógiai Program,
- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- éves munkaterv,
- házirend.
- különös közzétételi lista.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év

kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a fenntartótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. 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.

Beiratkozáskor a házirend egy rövidített példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

11

A működési alapküldetmények elhelyezése

A felsorolt működési alapküldetmények őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapküldetmények kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- Fenntartónál,
- Óvodában,
- KIR-ben,
- Oktatási Hivatal hon-lapján.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt rövidített példányát átadjuk, az átvételt és elfogadást a szülő aláírásával igazolja.

A Házirend és az éves munkaterv, különösen ennek eseménynaptára elhelyezésre kerül a faliújságon is.

Szervezeti felépítés

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az alkalmazottak közötti megosztásáról az Óvodavezető 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 fenntartó a fenntartói határozatban adja meg.

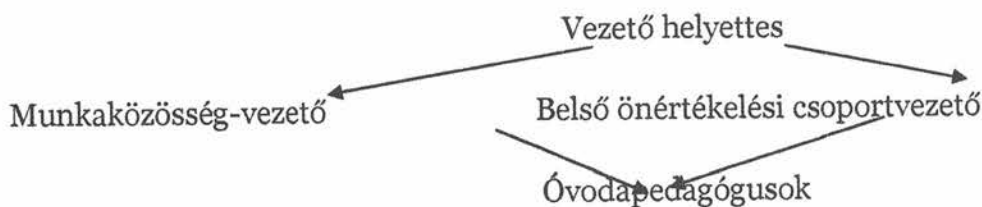
Az Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket a Nkt. szerint.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Szülők a Gyermekekért 2002 Alapítvány Kuratórium elnöke gyakorolja.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát akadályoztatása esetén – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában, a fenntartóval történő egyeztetés után – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – eljárni az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben o a település önkormányzatával való ügyintézés során, o állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, o az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
- *intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás* során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel, – az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel;

- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

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

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Az óvodát az óvodavezető irányítja, vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a jogszabályok fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A fenntartó bízza meg határozatlan időtartamra, ami visszavonásig érvényes. Feladatait tartalmazó munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével.

Az óvodavezető – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvoda vezetőjével szembeni **általános elvárások:**

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az óvodavezető **felelős:**

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján,
- a pedagógusminősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért

Az óvodavezető felel:

A jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

- a szakmai hatékonyság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzkönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- 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,

Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése a fenntartó egyidejű értesítése mellett, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseltekre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az óvodavezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége fenntartó felé kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső pedagógiai ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Döntéseit az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- Döntési jogkörét az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

Az óvodavezető egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviseltekére. Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

A nevelési intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a jogszabály által meghatározott foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársa** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársa:**

- Az intézményvezető-helyettes
- óvodatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át az intézményvezető-helyettes számára:

- statisztikai adatok összegyűjtése
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Az **intézményvezető-helyettest** az intézményvezető bizza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

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

Az óvodavezető helyettes felelős

- A pedagógiai munkáért,
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a tanügyi nyilvántartások vezetéséért.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait. 18
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére □ az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesítőnek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és a helyettese akadályoztatása esetén a fenntartó döntése alapján a vezető helyettesítését teljes felelősséggel a rangidős óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

*Ha az óvodavezető **az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízása a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnik**, nyilvános pályázat kiírása nélkül vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező, intézményben dolgozó óvodapedagógusnak legfeljebb egy évig. Megfelelő feltétel az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltétel.*

Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

A VEZETŐK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A nyitvatartási időben egy vezetőnek mindig az intézményben kell tartózkodnia.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	9.30–17.00,
Óvodavezető-helyettes	7.30 – 9.30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt egyik vezető sem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Intézményünknek nincs intézményegysége.

A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, gondviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség
- nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- szakmai munkaközösségek
- gyermekek közössége

- szülői közösség

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelési-oktatási intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói az alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a köznevelési törvény, munka törvénykönyve és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőoktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

Az alkalmazotti közösség 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 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 óvoda

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 alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza.

A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezetője fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület

Az Óvoda nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

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 és beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

szakmai konzultáció;
értekezlet; egyéb
megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

félévente történő beszámolók;

a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogkörüket

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása

- Éves beszámoló elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

A nevelőtestületi értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője

szükségnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei

Az óvoda rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalta témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok könyve).

A nevelőtestület, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készüül**, mely tartalmazza:

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

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

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

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve, szervezési feladatai határozza meg.

Az óvodában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv, szervezési feladatok
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezető tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatja az irányítása alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az őket érintő döntéseiről, határozatairól;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a vezetői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A munkaközösség vezetői tartják közvetlenül a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

A vezető:

- jóváhagyja a munkaközösség által összeállított éves munkatervet;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezető és munkaközösségi tagok értékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett pedagógusoknak.

A kapcsolattartás formája:

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen
- írásos beszámolók
- a vezető részvétele a munkaközösségi üléseken.

A VEZETŐ ÉS SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Az óvoda vezetője a szülők képviselőit igény szerint legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülők képviselője

- 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 szülők megismerik:

- a Pedagógiai Programot,
- az SZMSZ és mellékleteit,

- a házirend,
- az éves munkaterv,
- az adatkezelési szabályzat,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját,

A szülői szervezet a következőkben jogosult a véleménynyilvánításra:

- a munkaterv szülői szervezetet érintő programokat illetően,
- az SZMSZ, házirend véleményezése,
- egyéb, a nevelési év során felmerülő, a gyermekeket érintő kérdésekben.

AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

Szűkebb vezetőség:

- az intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

Kibővített vezetőség:

- munkaközösség-vezetők
- fenntartó által ellenőrzéssel és pénzügyi gazdasági feladatokkal megbízott
- BECS vezető

Az intézmény vezetősége, mint **testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösséggel.

A kapcsolattartás folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetőségi tagok 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 ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE

Szervezeti struktúra:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető

Működési rendszer:

- a szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető
- vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE

A munkaközösség-vezető feladat - és hatásköre

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

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a Szervezeti és Működési Szabályzat és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, munkaközösség esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatok alternatívája alapján
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítségéhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az óvodavezetőnek
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül

- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető vagy a helyettese felé.
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,

- A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket.
- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése)
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

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

Belső önértékelési Csoportvezető feladat - és hatásköre

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. –A csoporttagok megbízása egy évre szól, megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása

belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása, • a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatái előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

Óvodapedagógusok feladat – és hatásköre

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.

- **Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával.**
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a fenntartói megbízottal.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a Pedagógiai Programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzsések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,

- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP - ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel

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

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

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Mentor feladat-és hatásköre

- A gyakornok felkészítése, segítése
- negyedévenkénti beszámoló
- a Gyakornok látogatása

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat -és hatásköre

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

Az óvodavezető bízta meg az intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátására a gyermekvédelmi feladat ellátásával egy pedagógust. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvodavezető működteti a jelzőrendszert.

- A problémákat, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat, felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- Családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni.
- Az óvodavezető és a gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, hatósággal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelik és azt a dolgozók tudomására hozzák.

A Gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus - esélyegyenlőségi referensként - ellátja az Esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott feladatok teljesülését is, sérelem esetén gondoskodik a megfelelő szerv értesítéséről.

Évente értékeli, módosítási javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.

Fontos feladatuk, hogy segítsék és szorgalmazzák a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérnek azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, védőnő, gyermekorvos stb.), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Évente értékeli az óvodában végzett gyermekvédelmi tevékenységet, és erről beszámolnak a Fenntartónak, ill. az illetékes szerveknek. Az intézményi faliújságon jelölni kell a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények, gyermekjogi képviselő címét, telefonszámát, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősének nevét, elérhetőségét

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata

- a munkavédelmi előírások felügyelete,
- 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.

EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI

Egyéb alkalmazottak

- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- adminisztrátor

A dolgozók személyi anyagát az óvodatitkár tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és kötelességét a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a köznevelési törvény és a rendeletek szabályozzák.

Óvodatitkár feladat-és hatásköre: munkaköri leírás szerint

Adminisztrátor feladat-és hatásköre: munkaköri leírás szerint

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

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

Létszám: 2 fő

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

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart. ³⁶
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

Dajka feladat-és hatásköre

Elkülöntült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: 3 fő Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelenék figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. ³⁷
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A dajkák saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza, megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

Döntési jogkör átruházása

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az óvoda éves munkatervének elkészítésében,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában, • a továbbképzési program elfogadásában;

Véleménynyilvánítási jogkör átruházása

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai esetén,
- a gyakornoki szabályzat véleményezésében,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználásának megtervezésében.

Javaslattevési jogkör átruházása

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése, • határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó - legalább öt - pedagógus közössége.

A szakmai munkaközösségek feladata a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőjének.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető koordinálja.

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervüket összehangolják, a közösen elvégzendő feladatokat egyeztetik.

Kapcsolattartás formája: a munkaközösség vezetők személyesen, telefonon és vezetőségi ülésen tartják egymással a kapcsolatot.

A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő hétköznap reggel 7:30 órától 17.00 óráig.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munka időbeosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig zárva tartásának
- téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az **ügyeleti ellátásra** vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az adott csoport pedagógusainak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvodavezetőnek. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását a szülők kivételével az óvodavezető engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Hivatalos ügyek intézésének rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Területei:

- Szakmai pedagógiai tevékenység;
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása;
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügyigazgatási),
- Bejárás, leltározás,
- Részvétel a munkában.

Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása, • pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves **ellenőrzési ütemtervét a fenntartó javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.**

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

- Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettes
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető helyettes
- Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
- Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés rendje

Az óvodában dolgozók szavaikban és tetteikben éljenek példamutató életet. Az óvoda életéről és az ott megforduló személyekről felvilágosítást csak diszkrét módon adunk. A kulturált beszéd az óvodában mindenkire nézve egyaránt kötelező. Az óvoda vezetése a működtetésnél figyelembe veszi az intézmény és az otthon életmódját. Kiemelt jelentőségű az óvoda légkörének kialakítása, ezért a pedagógusok és a technikai személyzet magatartásának egyaránt példamutatónak kell lennie, ugyanis ez határozza meg a gyermekekhez való viszonyulásukat is.

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	munkaközösség-vezető	megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról,	– a nevelőtestület munkatervében	a munkaközösség által elvégzendő feladatok

Óvodavezető	óvodapedagógus	tevékenységlátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a tevékenység pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés	a feladatok végzésének e hatékony fejlesztés
-------------	----------------	--	---	--

A pedagógiai munka ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzés ütemezése

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetőik
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, nemzeti vallási és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá 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.

Ünnepek, hagyományok, rendezvények:

A vallási és népi hagyományainkat, környezetvédelmi jeles napokat, a gyermeki életéhez kapcsolódó ünnepeket aktuális, komplex módon jelenítjük meg a mindennapi tevékenységekben. Törekszünk az énekes, mondókás, dramatikus játékok hitelesebb, élményszerűbb átadására. Igénybe vesszünk külső és belső segítséget a helyi hagyományok és népi motívumok feltárásában, alkalmazásában, az eredeti népszokást idéző tárgyak népviselet gyűjtésében, a gyermekélet ünnepeinek megszervezésében.

Felnőtt közösség hagyományai:

- szakmai napok,
- házi bemutatók,
- 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 (feladatfelelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken és külső programokon formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; Halloween és farsangkor jelmez használata).
- Gyermekek 5 pontos megemlékezési lépcső szerinti felkészítése (meghívó, lelkikörnyezeti felkészülés, öltözködés, megvendéglés, takarítás).

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, 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 az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. *Kapcsolattartó:* az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: Az óvoda orvosát szülői igény esetén alkalmazhatjuk.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés. (fogászati vizsgálat) szülői igény esetén

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók esetében, a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére az intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról:

- a vércukorszint szükség szerinti méréséről;
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Az ellátás igénylését írásban kell jelezni az intézmény felé, az ehhez szükséges nyomtatvány átvehető az óvoda titkárságán.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladatok ellátását a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző óvodapedagógus, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítja.

A diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén a foglalkozást tartó, illetve a felügyeletet biztosító óvodapedagógus értesíti a felelőst, aki gondoskodik a gyermek ellátásáról.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. 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 óvónők 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: az óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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 kompetenciaelvű meghatározását az óvoda Pedagógia Prograaja tartalmazza.

Általános iskola

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

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.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

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

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, 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.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda orvosa évente látogatja az óvodát. Ellenőrzi az egészségügyi törzskönyveket és az oltási könyveket.

Az óvoda védőnője félévente látogatja a csoportokat. Figyelemmel kíséri a gyerekek tisztaságát.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésértől, és lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Roszzullétre panaszkozó gyermeket csak a szülő, vagy hozzátartozó kíséretében engedünk el. Azt, hogy a gyermek, a tanuló egészséges, orvosnak kell igazolnia.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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 csoport óvónőinek 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 (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai kaput 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 óvodavezető felelőssége,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy 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, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az udvari játékok biztonságosságát, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.

Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék és az udvari játékok hetente történő szemrevételezése.

A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

a szemle időpontját,

- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Ha az udvari játék balesetveszélyessé válik, az intézményvezetőnek haladéktalanul intézkedni kell az eszköz használatának megakadályozása és annak egyidejű kijavítása vagy lebontása érdekében. Az udvari játékokról, azok állapotáról, valamint az időszakos ellenőrzésekről az intézményvezetőnek nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásokat és az intézkedést igazoló dokumentumokat az udvari játékokról legalább 10 éven keresztül meg kell őrizni.

Az udvari játékok időszakos ellenőrzését az időszakos ellenőrzés végzésére engedéllyel rendelkező szervezettel négyévenként kell elvégeztetni.

A játszótéri eszközök időszakos ellenőrzése a biztonságossági követelményeknek való megfelelésre, azok biztonsági állapotára, telepítési feltételeinek megfelelésére irányul.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, feladata:

- 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 még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- 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 óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős 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 képzéssel 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.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a udvaron illetve a közeli épületben történik. Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

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

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, kötött munkaidő, az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

Az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

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.

Mentesül 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 visszesorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét

A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA

A köznevelési intézményünkben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, pedagógus végzettségű NOKS-t Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivétel akkor van, ha a pedagógus, a pedagógus végzettségű NOKS korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett.

Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell a munkaszerződésben rögzíteni.

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, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét 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.

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 közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

Ha a megismételt 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 megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

Az óvoda óvodapedagógusainak engedélyezett létszáma: 7 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra**
- **a neveléssel-oktatással lekötött időn felül** legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.
- Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra.

Délelőtti délutáni beosztás:

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor az ügyeletre / havi váltásban /.

A PEDAGÓGUS MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- **A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.**
- A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napján le kell adni a gazdasági irodában.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető - helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkájukat munkaköri leírás alapján látják el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- 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;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése; • a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

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

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

A 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 szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelésiközoktatási 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 csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatokat.
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (szeptember 01. október 1. február 01. jeii állapot).

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény bélyegzőjével és az Óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb, elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettese férhetek hozzá.

A pedagógiai dokumentációkat, a Csoportnaplót, gyerekek egyéni fejlődési naplóját a nevelőtestület döntése alapján, számítógépen vezetik az óvodapedagógusok, kinyomtatás után hitelesíti a vezető.

A nyilvántartások fejlődési és mulasztási naplók, étkezési nyilvántartások, adatvédelmi nyilatkozatok számítógépen való vezetése az óvoda vezetésének döntése alapján kerül vezetésre és hitelesítésre.

AZ ELEKTRONIKUS CSOPORTNAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE

Hitelesítés:

Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és a vezető óvodapedagógus, óvodavezető kézjegyével ellátni és össze kell fűzni.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23. §(1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi ⁵⁸

közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményben nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, az éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot tartalmazza.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízottnak.

Az adatközlés időpontja:

A vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerinti, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

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 keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

a) az intézmény méretétől függően további **bérpótlékot** és

b) a nyújtott munkateljesítménytől függően **ösztönzési kereset-kiegészítést** állapíthat meg.

A munkáltató a helyettesítés kivételével 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.**

Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titok 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 titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben ⁶⁰ jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. 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.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az 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 és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az intézményvezetővel és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető a jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságotlási terv). A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább tizenöt nappal korábban.

A pedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, pótszabadságának meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott 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 Ped.II – es minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve udvart és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is- a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Sem munkavállaló, sem szülő, sem pedig külső látogató kábítószeres állapotban nem tartózkodhat az intézmény területén (sem az udvar, sem az épület). Az intézmény területén szerencsejáték üzni tilos.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- az óvodai jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével;
- minden olyan kérdésről, amelyről jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.
- a gyermekről készült fényképek az intézmény honlapján, az intézmény facebook oldalán történő megjelentetésével kapcsolatos an.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

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 faliújságján tájékoztatják a szülőket a programhelyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A közlekedési eszközön való utazáskor a Nyilvántartó lapot kitölteni.

- Az óvodavezető 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 óvodavezető vagy helyettese 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.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon gyermek nem állhat.

Telefonhasználat

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

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

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 munkabéruk 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.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a gyermek az óvodai jogviszony fenntartása alatt a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

A panaszkezelés rendje

A panaszkezelési eljárás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

Eljárásrend:

- *A panaszt, a vélt, vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni korrekten, négy szemközt. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.*
- *Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.*
- *A panaszt legalább a II. szintől írásba kell foglalni.*
- *Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.*
- *A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.*
- *A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dosszióban kell tartani.*
- *Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást; illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.*

A tevékenység szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

I. szint:

- A panaszos saját, vagy gyermeke képviseletében a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával fogadóóra keretében
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az esetről az óvodavezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

- Amennyiben a probléma nincs a csoportvezető óvodapedagógus kompetenciáján, vagy az I. szinten nem sikerül azt megoldani, az érintett írásban az óvodavezetőhöz fordulhat panaszával.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint:

- Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, illetve az első két szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap Felelős:

fenntartó

IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

I:szint:

□ A panaszos dolgozó problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

<i>Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések</i>	<i>óvodavezető óvodapedagógus</i>
<i>Neveléssel kapcsolatos kérdések</i>	<i>óvodavezető</i>
<i>Munkaiügyi/munkajogi kérdések</i>	<i>óvodavezető</i>
<i>Munkaszervezési kérdések</i>	<i>óvodavezető fenntartó</i>
<i>Egyéb kérdések</i>	<i>óvodavezető fenntartó</i>

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az ügyet az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: a közvetlen felettes

II. szint.

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.*
- Az egyeztetés, megállapodást írásban rögzítik. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.*

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.*
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.*
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.*

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben, reklámozni csak az intézményvezető engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

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

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az intézményvezető dönt a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyása alapján.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel.
- Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.
- A bérleti szerződés megkötése a fenntartó feladata.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóban: intézményvezető és helyettese folyamatosan, intézményvezető és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen. Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján.

A fenntartó és az intézmény között:

Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A munkaruhát a fenntartó biztosítja.

Az újonnan belépő munkaruha-ellátásra jogosult dolgozóknak a munkaviszony kezdetétől kell a munkaruhát biztosítani.

A munkaruha a kihordási idő elteltéig a fenntartó tulajdonát képezi. A fenntartó 7 munkaruhát (5 póló, 1 kék pulóver) biztosít, melyek egy, illetve 3 tanévre szólnak.

A dolgozót a juttatási idő alatt teljes anyagi felelősség terheli. Ha megrongálódik, elveszik, stb, a dolgozónak kötelessége pótolni, mely már önköltségen alapul. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni, és a rongálódásoktól megóvni. A munkaruha mosása, tisztítása a dolgozó kötelessége.

A munkaruhát a dolgozó csak a munkahelyén használhatja, azt csak mosás vagy tisztítás céljából viheti haza.

A dolgozó a munkahelyén kötelező jelleggel minden nap munkaruhában jelenik meg.

Ha a dolgozó munkaviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt – kivéve nyugdíjazást, illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül (pl. leépítés vagy megszűnt munkahely miatt) történik – megszűnik, a munkaruhát a dolgozónak meg kell váltania.

A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték. Próbaidőre munkaruha biztosítása nem kötelező.

Kihordási idő munkaruhánként:

Munkaruha	Kihordási idő (hó)
Póló	24
Pulóver	36

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!

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. tv. 25§ (4) b.) Az SZMSZ határozatlan időre szól.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, és azt a nevelőtestület fogadja el (Nkt. tv. 25§ és 20/2012. (VIII.31) EMMI rend. 4§).

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők az intézmény munkavállalói véleményezték és az intézmény nevelőtestülete jóváhagyásra javasolta.

A szervezeti és működési szabályzatérdeklődők megtekinthetik és az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozásai a fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba.

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában az óvodavezetői irodában helyezzük el, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk, ill. az óvoda honlapján rövidített változatát közzé tesszük. (20/2012. (VIII.31) EMMI rend.82§ és az MK. 12/122. Korm. Rend. 23§)

Záró rendelkezések

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a nevelőtestületi elfogadást követő napon és határozatlan időre szól.

A kihirdetés napja: Telki, 2022. augusztus 31.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére. Az óvoda által szervezett a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

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

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ-t az Óvodavezető módosítja, a Nevelőtestület fogadja el. A módosított SZMSZ-t meg kell küldeni a Fenntartónak elfogadás céljából, abban az esetben, ha a SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a fenntartóra. (Nkt. tv. 25§ (4))

Felülvizsgálata:

- évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

- Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
- A módosítás indoka lehet:
 - jogszabályváltozás,
 - alapító okirat tartalmának változása,
 - túlszabályozott rendszer,
 - hiányosan szabályozott rendszer,
 - hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimációs eljárás

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. A szülők megismerték.

Telki, 2022. augusztus 31.


.....
Szülők képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával a nevelőtestület elfogadta.

Telki, 2022. augusztus 31.

Mézengúz Magánóvoda Telki

2089 Telki, Kórház fasor 20.

Adószám: 18540526-1-13


.....
Óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében egyetértési jogával élt a fenntartó. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértett.

Telki, 2022. augusztus 31.

P.H.

Szülők a gyermeknevelésért
2002 Alapítvány
2002 Budapest
Csallagány u. 11.
Központ: 5099075-1-13


.....
Fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat
4. számú melléklet: Játszóudvar ellenőrzési terve