

JÁTEKKUCKÓ MAGÁNÓVODA

**2100.GÖDÖLLŐ
MIKSZÁTH K.U.10.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.szeptember 1.

Készítette: Vighné Biró Zsuzsanna
igazgató

Tartalom

<u>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, ...</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA SZERINTI FELADATAI</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>A VEZETŐ MEGBÍZÁSÁNAK, AZ ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSÉNEK RENDJE</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELÍRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>KIADMÁNYOZÁS RENDJE</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</u> ...	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámoló, költségvetés, SZMSZ, Házi rend)</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ IGAZGATÓ</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ IGAZGATÓÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>A VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>A VEZETŐ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Munkaközösség-vezető</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Az osztályfőnök feladat- és hatásköre</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Pedagógusok feladat – és hatásköre</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Iskolatitkár</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>Technikai dolgozó feladat és hatásköre</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Karbantartó	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Takarítók feladat és hatásköre	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
DÖK vezetőjének feladata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
FORMÁI ÉS RENDJE	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az alkalmazotti közösség jogai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény nevelőtestülete	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések ..	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A beszámolásra vonatkozó szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A vezetők az intézményi tanács, valamint az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Tájékoztatás, a szülő értesítése a tanuló mulasztásával kapcsolatos intézményi feladatok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
kapcsolattartás formái és rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A tanév rendje és annak közzététele	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ...	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A felvétel és átvétel helyi rendje	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje ..	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A mindennapos testnevelés szervezése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJEHiba! A könyvjelző nem létezik.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK Hiba! A könyvjelző nem létezik.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.. Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Felnőttoktatás formái..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendHiba! A könyvjelző nem létezik.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI Hiba! A könyvjelző nem létezik.

TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJEHiba! A könyvjelző nem létezik.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A fegyelmi eljárás szabályai Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK KÖTELESSÉGEI, MUNKARENDE..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A PEDAGÓGUS , A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

ELŐÍRÁSOK Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A pedagógus előmeneteli rendszere, életpálya Hiba! A könyvjelző nem létezik.

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKA VÁLLALÓINAK MUNKARENDE Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK A RENDJE Hiba! A könyvjelző nem létezik.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények](#) . Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A dohányzással kapcsolatos előírások](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[EGYÉB SZABÁLYOZÁS](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Fegyelmi vétség](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Jutalom](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Szabadság kiadása](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Szabadság mértéke , kiadása](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése](#) ..Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Szülői nyilatkozatok kérése](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Telefonhasználat](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Fénymásolás](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Dokumentumok kiadásának szabályai](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Internet használata](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Kártérítési kötelezettség](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A vezető kártérítési felelőssége](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke ...](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Leltárfelelősség](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A polgári jogi szabályok alkalmazása](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A munkáltató kárfelelőssége](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Az intézmény kártérítési felelőssége](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Tanuló kártérítési kötelezettsége](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A panaszkezelés rendje tanuló ,szülő esetében](#) Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

[A berendezések használata](#)..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül**Hiba!**
A könyvjelző nem létezik.

Kommunikációs és információs rend **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Munkaruha juttatás **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

Záró rendelkezések **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.
- A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- A szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását,
- Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény területén kívüli, az óvoda által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén az köznevelési foglalkoztatottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket.

A nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.

A szabályzat elfogadás, jóváhagyása

- A szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szülői szervezet véleményezi, az intézmény fenntartója hagyja jóvá.
- Az óvoda szervezeti és működési szabályzatát oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.
- Az SZMSZ-t az óvoda honlapján közzé kell tenni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó a honlapján közzéteszi.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A többször módosított 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- [A többször módosított](#) a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- [A többször módosított](#) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 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
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat alapján

Hivatalos neve: Játékkuckó Magánóvoda

OM azonosító: 101668

Székhelye: 2100. Gödöllő, Mikszáth Kálmán u.10.

Feladatellátási helye: 2100. Gödöllő, Mikszáth Kálmán u.10.

Alapító, fenntartó és működtető neve: Játékkuckó – Kreatív Óvodát Működtető Nonprofit Közhasznú Kft. , fenntartó képviselője Tréfás Sándor

Alapító és működtető székhelye: 2100. Gödöllő, Mikszáth Kálmán u.10.

Típusa: óvoda

Az alapítás éve: 1999.

Az intézmény adószáma: 18299683-1-13

Az intézmény működési területe: Gödöllő és 30 km-es vonzáskörzete

Az intézmény típusa: óvoda

Az óvoda férőhelye: 40 fő

Óvodai csoportok száma: 2 csoport

Az intézmény munkarendje: nappali

- óvodai nevelés 0911

Szakfeladat száma	Szakfeladat Megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, a személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkor és egyéb sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét.
091120 Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, nevelése	Ezen belül a szakértői bizottság a komplex vizsgálata alapján beszéd fogyatékosnak minősített gyermek, akit az illetékes szakértői bizottság annak minősít. Maximálisan felvehető létszám 1 fő
096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladata	Napi háromszori étkeztetés biztosítása a gyermekek számára
0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások: 096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben	Gyermekek étkeztetése ellátásának módja: A napi háromszori étkeztetés melegítő konyhával, külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján történik. Színes Ételek Korlátolt Felelősségű Társaság, 2134. Sződ, Könyves Kálmán u. 23

Az intézmény gazdálkodásának módja: az óvoda gazdálkodási szempontból részjogkörrel rendelkezik. A fenntartó képviselője és az igazgató együttesen gyakorolják a gazdálkodással összefüggő jogokat.

A felvehető maximális létszám: 40 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon: 2100. Gödöllő, Mikszáth Kálmán u. 10. szám alatti 935 hrsz-ú ingatlan, a rajta 120 m²-es épület, az épülethez tartozó 828 m²-es udvarrész az alapító tulajdonát képezi.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A használatban lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény vezetője a jogszabályban meghatározott módon felelős.

Gazdálkodási feladatok: Az óvoda vezetője gazdálkodási feladatait az ágazati irányelvek és jogszabályok betartásával köteles ellátni.

Az intézmény vezetője : Az intézmény mindenkor vezetőjét a Játékkuckó – Kreatív Óvodát Működtető Non-profit Közhasznú Kft. bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet is meghallgatva, határozott időre.

A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény vezetője, illetve a fenntartó által megbízott személy.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény gazdálkodási és bér gazdálkodási szempontból részjogkörrel rendelkezik. A fenntartó képviselője és az igazgató együttesen gyakorolják a gazdálkodással összefüggő jogokat. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján működik, a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával kapcsolatosan a fenntartó által megbízott gazdasági szervezet jár el. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a fenntartó és a fenntartó gazdasági vezetője látja el.

A fenntartó feladata az igazgatóval egyeztetve az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása és egyéb más, a jogszerű gazdálkodás betartásához szükséges feladatok ellátása (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában).

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a fenntartó jogosult. A fenntartó az ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

A magánintézmények igazgatóját a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet és a szülői közösséget meghallgatva.

A vezető megbízása határozatlan időre szól.

Az igazgatói megbízás feltétele: hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, igazgatói szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási

intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

A köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatosan.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

Az alkalmazottak köre

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, a konyhai kisegítő a munka törvénykönyve hatálya alatt áll.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII.törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltételei

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképese,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

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 teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Kiadmányozás rendje

Az igazgató kiadmányozza:

- Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóját az SZMSZ szabályozásait figyelembe véve a fenntartó nevezi meg,

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
Hosszú bélyegző	Játékkuckó Magánóvoda 2100.Gödöllő, Mikszáth K.u.10 Adószám:18299683-1-13 Telefon:+36703154111	
Körbélyegző	<i>nincs</i>	

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosult az igazgató, minden tekintetben, hiányzása esetén az, akit az SZMSZ szabályozása szerint ezzel a fenntartó megbíz. Fenntartói megbízás hiányában az SZMSZ helyettesítési rendje szerinti helyettesítő jogosult a bélyegzőt használni.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Az intézményből kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, bélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadványozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az óvoda pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

A működés alapidokumentumai

A pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató hagyja jóvá.

A fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartó az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett.

Az éves munkatervet az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület, a szülők véleményezése után azt elfogadja. egyetértési jog azon elemek esetében, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul.

A beszámolók a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

Az SZMSZ-t és a Házi rendet az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el, a házi rendet a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ esetében a fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartó az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett.

A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ és kötelező mellékletei
- Házi rend
- Éves munkaterv
- HACCP-rendszer

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény fenntartó által meghatározott feladatait**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

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

A pedagógiai program tartalmazza

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvényben meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,

A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári szünet idejét, időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, tartalmát,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a szülői értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szülői igény esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**, a nevelőtestület, a szülői közösség véleménye kikérése után a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény honlapjára fel kell tenni. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A tájékoztatás kérésének és adásának rendje

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az óvodai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

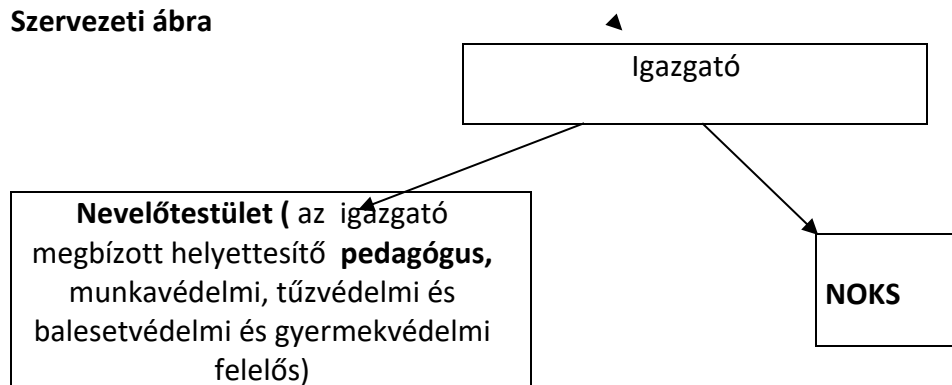
Felteheti a kérdéseit:

- óvodapedagógusnak: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- igazgatónak: összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZK tagoktól: szülői értekezleten, bárhol.

Az intézmény szerkezeti és szervezeti ábrája

Az intézmény belső szervezeti rendjének elsődleges célja, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Mindenféle jellegű feladat tervezését, szervezését, ellenőrzését az igazgató végzi.

Szervezeti ábra



Az óvoda vezetési szerkezete

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)

1. Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató	igazgató
-----------------------------	----------	----------

Működési rendszer:

A szervet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség (vezető, pedagógusok)
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség (pedagógus-pedagógus)
-

Feladat - és hatáskörök

Igazgató

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik.

Az intézmény élén az igazgató áll. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesítőjére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az intézmény vezetője, az ő távolléte esetén az SZMSZ helyettesítési rendje szerinti személy **képviseli az intézményt**.

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

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

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartót értesíteni szükséges.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Játékkuckó – Kreatív Óvodát Működtető Nonprofit Közhasznú Kft. ,mint fenntartó gyakorolja. A fenntartó képviselője Tréfás Sándor.

Az igazgató-helyettes: Az intézményben nincs igazgató-helyettes.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Esetenként a helyettesítő pedagógusra, munkacsoportokra, pedagógusokra átruházott hatáskörök:

- a nevelőmunka ellenőrzése az óvodában
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése az óvodában
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése
- önértékelési feladatok elvégzése.

Beszámolási kötelezettség: a feladattal megbízottak az átruházott hatáskör gyakorlásáról havonta szóban beszámol az igazgatónak.

Az intézmény vezetőjének munkarendje

Az igazgató napi nyolc órás munkaideje van. Az intézményen kívül végzett vezetői feladatai esetén a helyettesítésével megbízott pedagógus látja el a hatáskörébe helyezett feladatokat. Az intézmény vezetőjének heti kötelező, a gyermekcsoportban eltöltendő óraszáma 12 óra.

A vezető benntartózkodásának rendje

Az igazgató a kötelező foglalkozásai megtartása után köteles a vezetői feladatait ellátni. A kötelező foglalkozásain felül a munkaidő beosztását maga jogosult meghatározni. Ezzel kapcsolatban a fenntartóval egyeztetni kell.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató, vagy helyettesítőjének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- A vezető helyettesítése betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a legmagasabb végzettséggel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Akadályoztatása esetén a legmagasabb végzettséggel és aki a rangidős óvodapedagógus, az látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek

biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető és a helyettesítésére kijelölt pedagógusok hiányzása esetén a helyettesítési feladatokat a fenntartó által kijelölt óvodapedagógus végzi.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesítő óvodapedagógus csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett.
- A helyettesítő óvodapedagógus csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, gyermekbaleset vagy egyéb rendkívüli esemény alkalmával (tűz, víz, bombariadó) intézkedési jogkörük van. Az igazgatót értesíteni kell!
- A helyettesítés során a helyettesítő óvodapedagógus a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítő látja el, vagy a fenntartó döntése alapján kijelölt pedagógus.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

A vezető napi kapcsolatot tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

Az óvoda vezetősége

Az igazgató feladatait a rangidős pedagógussal osztja meg, bizonyos döntések előtt kikéri a véleményét. Szükség esetén megbeszélést tartanak.

Szakmai feladatokat ellátók feladat-és hatásköre

Az óvodapedagógus feladata – és hatásköre:

Az óvodapedagógus felett az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot. Közvetlen felettese a vezető.

Heti munkaidő: 40 óra

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

- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** ezen felül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Óvodapedagógusok munkarendjét az igazgató határozza meg.

Az óvodapedagógus feladata:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, 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,
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése, ha arra szükség van,
- 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 igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- 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 (pl. INTERNET)
- 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 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
- Intézményi titoktartás.

A pedagógus köteles

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

Nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak feladat-és hatásköre

Dajka feladat- és hatásköre:

Kötelessége különösen, hogy

- gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa,
- az adminisztratív feladatait teljesítse,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Feladata:

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek testi - lelki védettségéért és óvásáért.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése. Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, biztosítani kell a helyszínt.
- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvónőkre. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.)

Egyéb feladatai:

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka.
- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása.
- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása.
- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.
- A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:
- Az óvoda házirendjében előírtak betartása megfelelő szokás-, szabályrendszer alakításával.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe.
- Az óvadás megfelelő öltözékben, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvadás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvónőjéhez vagy a hozzá legközelebb álló felnőtthez forduljon segítségért.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- 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 gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a feltár szerint elszámol. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

Egyéb feladat-és hatáskörök

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős pedagógus

Feladata minden nevelési év kezdésekor:

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

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

A gyermekvédelmi megbízott fogja össze az óvodai gyermekvédelmi munkát.

Feladatai:

- Képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyükben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Munkáját az igazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Az alkalmazotti (üzemi) képviselő:

A köznevelési foglalkoztatottak jelenlegi létszáma miatt az intézményben alkalmazotti képviselő nincs.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény: átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- *a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás, a tanév munkatervének elfogadása előtt,*
- *a pedagógiai program elfogadása előtt,*
- *az SZMSZ elfogadása előtt a házirend elfogadása és módosítása, értékelések és beszámolók elfogadása, saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,*
- *a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,*
- *a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,*
- *önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,*
- *az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,*
- *jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.*

A nevelőtestület döntést hoz

- *a pedagógiai program elfogadásáról,*
- *az SZMSZ elfogadásáról, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,*
- *a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,*
- *a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,*
- *a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,*
- *a házirend elfogadásáról,*
- *az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,*
- *jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.*

Az alkalmazotti közösség működésének rendje

Alkalmazotti közösség az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösséget az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozója alkotja.

Az köznevelési foglalkoztatottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

Véleményezési jog illeti meg:

- A helyi minősítési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri az alkalmazotti közösség véleményét
- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, a nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt döntése előtt .

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség és a vezető kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezető és a választott közösségi képviselő segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója, ha van.

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

A nevelőtestület

- a Pedagógiai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének véleményezése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend véleményezése, elfogadása,
- a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával
- kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők

Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekező
- őszi nevelési értekező
- rendkívüli értekező

A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket a vezetői munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

Az igazgató szükség esetén munkaidőn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével.

Ha a Szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekező összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezőt munkaidőn kívül, a kezdeményezéstől számított 3 napon belül össze kell hívni.

Valamennyi értekezőn jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- igazgató
- jegyzőkönyv vezető
- Két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **köznevelési foglalkoztatotti** értekezőt kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőt a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a vezető adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a nevelőtestület által ideiglenesen létrehozott munkacsoportra
- a szülői szervezetre

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- ha készül gyakornoki szabályzat, a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattevési jogköre a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban minden területen.

Egyéb jogai

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az orvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a nevelési idő alatt a jogszabályban meghatározott tanítás nélküli munkanapok tartalmának meghatározására tehet javaslatot,

Át nem ruházható hatáskörök:

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

Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik. Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.
- Az óvodai vezetőségi értekezlet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban tehetik meg képviselőik útján, vagy az értekezleten személyesen.

Munkaközösség

Az intézményben az óvodapedagógusok száma nem ad lehetőséget munkaközösség létrehozására, így munkaközösség az intézményben nem működik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

A szervezeti egységek, alkalmi munkacsoportok és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

- Az alkalmi munkacsoport vezetője a vezetői értekezleteken beszámol az alkalmi munkacsoport működéséről
- A vezetőség beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.
- A vezető a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. A vezetői értekezleten jelen van az alkalmi munkacsoport vezetője és akit még a vezető meghív.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az intézményben 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.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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 beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő 3. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 5.-ig) stb.

A szülők közösségei

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

- Amennyiben szülők szülői szervezetet, szervezeteket létrehoztak, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkatervük tartalmazza.
- Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakoroljon a pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, elfogadásakor.

A szülői szervezet **köteles véleményezési** jogkörében eljárva **írásban nyilatkozni**.

A Szülői Szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni. A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét.

A feladatai: véleményt nyilváníthat az igazgatói megbízás előtt.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási igazgatójának feladata az óvodai szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- **információs bázis megadása** (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását).

Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

- óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje

Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében, a gyermeki tevékenységek megismerésére, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerésére lehetőség nyílik az alábbi formákban:

- szülői értekezleteken,
- fogadóórákon,
- nyílt napokon,
- internetes honlapról,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,

Az igazgató **a szülői választmány ülésein**, valamint **összevont szülői értekezleten** tájékoztatja a szülőket az óvoda életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról. Az óvodapedagógusok a **csoportszintű szülői értekezleten** tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni fejlődésével, haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek, (évente 2-3 alkalommal)
- írásbeli tájékoztatás
- nyílt nap

A szülői értekezletek rendjét az óvodai **éves munkaterve** tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, **egyénileg vagy választott képviselőik** útján közölhetik az intézmény vezetőjével, az óvodapedagógusokkal.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az igazgatónak és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az

intézmény minőségirányítási rendszerének részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. A **köznevelési foglalkoztatottak** munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés formája lehet:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a foglalkozásokon kívüli tevékenységekre is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit konkrétan kell meghatározni.

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésével** szemben támasztott **követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön,
- megelőző szerepet töltsön be.

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésére** elsősorban, általános jogkörben **jogosult**: az intézmény vezetője.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- óvodai szakértő
- fenntartó

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

A működés rendje

A működés általános rendje

Az óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható időkeret heti ötven óra . Emellett a fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását

Ha a nevelési-oktatási intézmény magánintézményként működik:

- nem kell alkalmazni a gyermekek, tanulók felvételével kapcsolatos rendelkezések közül a kötelező felvételre vonatkozó rendelkezéseket, valamint az osztály-, csoportlétszámokat meghatározó rendelkezéseket a maximális létszámmra vonatkozó rendelkezések kivételével,

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében, részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik.

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

A nevelési év rendje

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, mely két részből áll.

a.) Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

b.) Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik

- A nyári óvodai életet heti bontásban tervezzük meg. Nagyon sok mozgással, kirándulásokkal, sétákkal, látogatásokkal, kreatív tevékenységekkel.
- Az óvoda nyári zárási ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a szülői értekezleten, és az öltözőkben elhelyezett hirdető táblákon keresztül értesítjük

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület, a fenntartó véleményének kikérésével az igazgató határozza meg és rögzíti munkatervben.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a nyári óvodai zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját,
- egyéb szabályozást, mint a nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat.
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Működési szabályok

- Óvodai csoportok száma: 2 csoport
- A nevelési értekezletek száma egy nevelési évben öt nap.

Az óvoda nyitva-tartása

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Heti nyitva-tartás:

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, 50 órás nyitva-tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkor évi munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:

- A szülők igényeinek jelzésére az igazgató a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi
- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

- Az óvoda egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva.

Napi nyitva tartás: 7.15 órától 17.00 óráig.

A hivatalos ügyek intézése: 8.00-15.00-ig

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje, kulccsal rendelkezők: az igazgató, az óvodapedagógusok és a dajkák.

Óvoda munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét jogszabály, az SZMSZ és a munkaköri leírás tartalmazza. Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus felügyel a gyermekekre.

Gyermekcsoportonként két fő óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal.

Napirend

A napirendet – figyelembe véve az óvoda napi programját – úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirendben szabályozottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első nevelési évnyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

Napirend :

7:00 – 10:30

– a saját csoportban

Közben: 8.30 – 9:30 – folyamatos tízórai

– 10:30 – szervezett, irányított tevékenységek

mese; ének-zene-énekes játékok;

mintázás-kézimunka;

mozgás; külső világunk tevékeny megismerése)

10:30 – 11:30 – játék, mozgás a szabadban

11:30 – 12:30 Ebéd – ehhez kapcsolódóan:

vetkőzés, tisztálkodás, étkezés, fogápolás,

előkészület a pihenéshez

13:10 – 15:00

saját csoportban

Ébredés, tisztálkodási teendők,

délutáni mozgásos tevékenységek

Játék – a saját csoportban vagy az udvaron.

Játék

9:30

(vers-
rajzolás-

mesehallgatás, pihenés,

Pihenés – a

15:00 – 17:00

Uzsonna,

Heti tervezés

Tevékenységi terv:

ősz, tavasz, téli, nyári tevékenységi tervet készít mindkét csoport, amelyek tartalmazzák a jeles napok tevékenységeit, valamint a mozgás, az ének, énekes játékok, tánc, a mese vers a dramatikus játékok, a rajzolás, mintázás, kézimunka, a külső világ tevékeny megismerése és a matematikai tartalmú tapasztalat szerzést.

Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Óvodánkban a foglalkozások szervezése a pedagógiai program szabályozása alapján történik. Azon felül a nevelési időben egyéb foglalkozásokat is szervezünk: úszás oktatás, zenés-táncos mozgás, ovi foci, Bozsik-foci, kutyás fejlesztő mozgásos foglalkozások és néptánc oktatás, heti 1-1 alkalommal. A gyerekek fejlődését logopédus segíti.

Az óvodai felvétel, átvétel rendje

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján.

A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,

- az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének hatánapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó hatánapot követő harmincadik munkanap, valamint
- a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik. Az óvodába a gyermek – az Nkt-ban foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő a gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- A fenntartóval egyeztetett módon a felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést írásos határozatba kell foglalni.
- A határozatot meg kell indokolni.
- A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnnek kell tekinteni, azt a gyermeket, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ezáltal biztosított.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a fenntartó a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- az intézmény és az óvoda között kötött írásbeli megállapodásban foglaltak alapján.
-

Az intézményben tartózkodás rendje

A gyermeket reggel 7.30 órától fogadjuk.

Az alvásidő előtt távozó gyermekekért 12.30 és 13 óra között érkeznek a szülők.

A délutáni uzsonna 15.30 -ig tart.

A szülőnek legkésőbb 17 órakor gyermekével el kell hagynia az óvoda területét.

Az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazott, a szakszolgálat dolgozói (pl. logopédus, pszichológus stb.) és az intézménnyel partneri kapcsolatban álló dolgozók a nyitvatartási idő alatt a munkaidejében, illetve külön elrendelés esetén munkavégzés céljából tartózkodhat az intézmény területén.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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

Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók** intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
-

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért
- Az óvoda épületét címtáblával jelezzük.
- Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a délutános dajka a felelős
- Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Ünnepek szervezésében, lebonyolításában csoportonként mindkét óvónő részt vesz, függetlenül a műszakjától.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró ünnepség.
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi
- kézműves technikák bemutatása és megtanítása
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés,
- sportnapok szervezése

A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról

Az óvoda épületét, (ablakait) díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás
- Karácsony
- farsang
- anyák napja
- ballagás

A karácsonyi ünnepség az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezzük. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. Az ünnepségeket a törvényes munkaidő lejártá utáni időpontokban szervezzük.

Külső kapcsolatok rendje és formája

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanul és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett
- intézkedések tekintetében, az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
-

A szakértői bizottsággal

A kapcsolattartás formái:

- személyes
- email
- telefonon történő kapcsolat.
-

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Kapcsolattartás formája: A kapcsolatot az igazgató tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

Intézményi védő-óvó előírások

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

A nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- A házirend balesetvédelmi előírásait
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a
- tilos és elvárható viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet
- Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet

nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélni képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésük az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A kivonulási terv kijelölt helyen, a szélfogóban, látható helyen van elhelyezve.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

A fenti eseteket a Honvédelmi tervünk szabályozza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házi rend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó és/vagy az igazgató megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati szűrésen
- Hallás-és szemészeti vizsgálatról a szülő gondoskodik.

Az óvoda orvosa: Dr. Siroki Xénia, gyermekorvos.

Az óvoda működtetése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos.

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.

Az óvoda melegítő konyhájába csakis a óvodai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, beszoktatás idején, szülői értekezletek alkalmával és ünnepek ideje alatt.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

A foglalkozás egészségügyi vizsgálatot Dr. Kovács Erika munkaegészségügyi orvos látja el

Diabéteszes és fokozott kockázatú allergiás gyermekek ellátása

Az intézmény vezetője, a **pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.**

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt, 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

A szülő az írásos kérvényét az igazgatónak kell leadja.

Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.

Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

A feladatellátás követelményei , az alkalmazottak jogai és kötelezettségei

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kőtetlen munkarend irányadó.

A pedagógus számára a 32 óra terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

A részben kőtetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon , **heti 32 órában** , az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek. A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

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

- A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- 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 köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő köteleességek

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

Az alkalmazottak munkaköri beosztása

A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógus munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesítőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.
- A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.
- A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az igazgató adja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.
- A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.
- A *pedagógusok* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 órát a foglalkozások megtartásával teljesítenek, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében:
 - eseti helyettesítést végeznek,
 - felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
 - értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
 - óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
 - gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
 - szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
 - részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

Munkaidő beosztás

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára évente munkaidő beosztást készít. Ez alapján a pedagógus köteles naprakészen jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ívet hónap végén köteles átadni az intézmény vezetőjének. Egy nevelési évben 60 órában a pedagógus köteles eseti helyettesítést végezni. Az eseti helyettesítéseket havonta vezetni kell. Az eseti helyettesítések száma átcsoportosítható a hónapok között. Két hét ugyanazon feladatellátásban történő eseti helyettesítés tartós helyettesítéssé válik, amely után a pedagógust többletmunkáért járó óradíj illeti meg. Ha a pedagógus megállapodás alapján lát el tartós helyettesítést, annak óradíját az első óra megtartásától ki kell fizetni.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpályája

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a. Gyakornok,
- b. Pedagógus I.
- c. Pedagógus II.
- d. Mesterpedagógus,
- e. Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógust január első napján és szeptember első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni, ha január 1-je és szeptember 1-je előtt sikeres minősítő vizsgát tett.

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

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljárás a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás 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.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az intézményben a pedagógusok nevelőmunkáját dajka segíti. A dajka heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásának, munkaköri leírásának megfelelően kötelesek az intézményben eltölteni. Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

- A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.
- A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával töltetni. Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens jelenleg nem dolgozik az intézményben.
-

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A **köznevelési foglalkoztatottak** időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

Helyettesítési rend

Az alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesítőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak és **köznevelési foglalkoztatottaknak** névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletei.

A munkavégzés egyéb szabályai

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Általános szabályok

- Minden munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaideje kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, vagy akadályoztatása esetén a vezetőt helyettesítő engedélyével lehet.
- Megbetegedés esetén a lehető legkorábbi időpontban tájékoztatni kell a vezetőt, a közvetlen munkatársat, hogy a helyettesítés megszervezésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni, az

óvoda életével kapcsolatos belső információk megosztása külső személlyel nem lehetséges, tilos.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használható telefon, a sürgős magánügyeket gyorsan (mindössze 3–5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül kell elintézni.
- Az óvoda épületéből bármiféle eszközt elvinni csak az igazgató engedélyével lehet!
- Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot minden dolgozó köteles megőrizni.

A csökkentett munkaidő ben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

A nevelési-oktatási tevékenységek folytatására vonatkozó szabályok

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

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok vagy oklevelek kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- jogszabályban előírt engedély hiányában oktatást folytat,
- a gyermeket a szülőt jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,

- anélkül, hogy a pedagógiai szakszolgálatra, pedagógiai-szakmai szolgáltatásra, Országos szakértői névjegyzékre vonatkozó rendelkezésekben meghatározottak szerint erre jogosult lenne, szakértői véleményt készít,ű
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja, szabálysértést követ el.
- a köznevelési intézmény tevékenységét a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a köznevelés információs rendszerében a bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- aki a gyermeket szándékosan hátrányosan megkülönbözteti,

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

a) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadóra vonatkozó adatbejelentések,
- a jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekek listája,
- különleges közzétételi lista.

b) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.

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

d) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

e)

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Baleseti jegyzőkönyv- az igazgató készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőre, 1 példány az iktatóba van elhelyezve.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKRÉTA rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdossier
- Csoportnapló

- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Egyéb szabályozás

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása.

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek felügyeletét a sztrájjal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
 - A még elégséges szolgáltatás, a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
 - A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig, összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es gyermekek esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a gyermek számára az étkeztetést.
A még elégséges szolgáltatás megszervezése
- A helyi sztrájkbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban

várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.

- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájjal érintett óvodai csoportban várhatóan hány fő gyermek lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.

- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők várható létszámáról, a sztrájkban a gyermekek nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti, amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményrávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Dohányzás büntetése

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a köznevelési foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgató feladata.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató 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 céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami

fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

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 intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény 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 intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti. Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

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 igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

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

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

A pedagógusok feladatai

Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az igazgatót kötelesek előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

A pedagógusoknak a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A kirándulás szervezésének feladatai

- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 gyerekenként egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- A kirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatónak.

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 pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.

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 igazgató engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézmény nem rendelkezik internet lehetőséggel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési kötelezettsége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató és az igazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,

- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az igazgatónak felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie.

A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak az igazgató 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.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folytathat a tevékenység.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: igazgató folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítő értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján,

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

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Legitimáció

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a
nevelőtestület 2026..... megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

.....,2026.....

.....

igazgató

Amódosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit
a Szülői Szervezet véleményezte.

.....,2026.

.....

Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításával az intézmény fenntartója egyetértett.

.....

fenntartó

Melléklet:

1. melléklet: Munkaköri leírás
2. melléklet: Könyvtári SZMSZ
3. melléklet: Adat-és iratkezelési szabályzat
4. melléklet: Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

MELLÉKLETEK

4. melléklet:

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és

a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyeztetni azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helységekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását .
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.
3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület

véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség magállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírási minta
2. Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírási minták

1.) Munkakör megnevezése:
óvodapedagógus

2.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

3.) Közvetlen felettese: igazgató

4.) Munkaideje: a hatályos jogszabályok figyelembevételével az éves munkaterv tartalmazza
Váltó munkarendben dolgozik

5.) Helyettesítési előírás:

- a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógust, illetve más kolléganőt

(óvónőt), ha az óvoda zavartalan működése azt megkívánja

6.) Követelmények:

- Iskolai végzettség: felsőfokú
- óvónői-kompetenciák (személyi tulajdonságok): gyermekszeretet, pedagógiai elhivatottság, szakmai megújulásra való képesség, (folyamatos ön-és továbbképzés), kiváló kapcsolatteremtő képesség, ötletesség, fantáziagazdagság, türelem, jó szervezőképesség

7.) Feladatai:

- biztonságos és szeretetteljes körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi -lelki fejlődéséhez
 - a helyi pedagógiai programnak (HPP) és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan és felelősséggel fejleszti a csoportot és minden egyes gyermeket
 - A helyi pedagógiai programból lebontott éves munkaterv alapján elkészíti (k),
 - a csoportban dolgozó másik óvónővel együtt
 - a csoport éves nevelési tervét. A tervben megfogalmazott célok, feladatok alapján megválasztja nevelési módszereit, az eszközöket és a szükséges kiegészítőket
 - tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai, nevelő munkát
 - nevelő munkájában szem előtt tartja a tehetséggondozást, az egyéni képességfejlesztést, személyes példájával is neveli a gyermekeket a toleranciára, a másság elfogadására, egymás tiszteletben tartására
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatban folyamatosan tájékoztatja a szülőket
 - a fejlődésben felmerülő esetleges problémákról, az óvoda fejlesztőpedagógusával egyetértésben, őszintén tájékoztatja a szülőt és az igazgatót, aki, ha szükséges további intézkedéseket tesz
 - együttműködő nevelő partneri kapcsolatot tart fenn a csoport szülői közösségével, a csoportba járó minden egyes gyermek szülőjével
 - a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi
 - szervezi a csoport életéhez kapcsolódó és az alapidokumentumainkban rögzített gyermeki hagyományokat, ünnepeket, jeles napokat
 - napi kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelőssével
 - naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló)
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi, nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik az óvoda stratégiai dokumentumaiban megfogalmazott célok megvalósítására
- nagy gondot fordít a belső továbbképzési lehetőségeken való részvételre és az önképzésre
 - segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát
 - megbízatásait, vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesíti, melyeket az éves munkaterv és a félévenként életbelépő feladatterv tartalmaz
 - leltári felelősséggel tartozik a csoportjában található berendezési tárgyakért és eszközökért
 - az óvoda szabályozó dokumentumainak előírásait betartja

8.) Ellenőrzés

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlesztési lapon feljegyzéseket készít
- a csoportjában tervezett feladatait ellenőrzi, értékeli

9.) Kapcsolatok

- a partnerlista alapján ápolja, és tartalmilag erősíti az óvoda szempontjából fontos közvetlen és közvetett kapcsolatokat

10.) Munkakörülmények

- a napi felkészüléshez a nevelői szoba, foglalkoztató rendelkezésére áll
- a hivatalos ügyekhez a telefon biztosított
- a szakmai „könyvtár” és szertár munkájához rendelkezésre áll

Gödöllő, 20.....

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
óvodapedagógus

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1.) Munkakör megnevezése:

dajka

2.) A munkáltatói jogkör gyakorló

a: igazgató

3.) Közvetlen felettese: igazgató

4.) Heti munkaideje: 40 óra

5.) Helyettesítési előírás:

-

a váltó csoportban dolgozó dajkát, illetve más kollégánőt (dajkát, ha az óvoda zavartalan működése azt megkívánja)

6.) Követelmények:

- Iskolai végzettség: érettségi bizonyítvány, vagy dajkai végzettség
- Kompetenciák (személyi tulajdonságok): gyermekszeretet, türelem,

kedvesség, higiéniai és esztétikai igényesség, kapcsolatteremtő képesség, képes az utasítások maradéktalan teljesítésére, képes a munkakörével kapcsolatos önálló döntések meghozatalára

7.) Feladatai:

- Ellátja a napi, heti és időszakos feladatokat, amelyek munkaköri leírásában szerepelnek.
- Amennyiben bármilyen fertőző forrás jelen van csoportjában (pl. tetű, fertőző betegség miatt hiányzó gyermek vagy felnőtt) felszólítás nélkül azonnal és többször fertőtleníti. Erre a tényre felhívja a többi dajka figyelmét is!
- Köteles a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos hivatali titkot megőrizni.
- A csoportjában dolgozó óvónők kéréseit, utasításait követi és teljesíti.
- A gyermekek óvodai magatartásáról, értelmi fejlődéséről a szülőknek felvilágosítást nem adhat.
- Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A meghibásodásokat, a balesetveszélyt jelentő elváltozásokat, veszélyt jelentő rendellenességeket, üzemzavart tőle elvárható módon megszünteti, ill. jelenti a hibát felettesének.
- A Tűz és a Munkavédelmi Szabályzat előírásait köteles betartani, munkáját az abban foglaltaknak megfelelően végezni.

Napi feladatok:

- A reá bízott területen a takarítást a higiéniai szempontok, a tűz és munkavédelmi előírások maximális betartásával rendszeresen és igényes munkával köteles elvégezni. (Csoportszoba, öltöző takarítása, virágok gondozása, alapos portalanítás.)
- Az óvónő kérése szerint segít a gyermekek napi gondozásánál, az étkezésnél, öltözködésnél, és ha szükséges a gyermeket tisztába teszi. (Váltótárs csoportjában is.)
- A gyermekek átvételét és kiadását fokozottan felügyeli mindkét öltözőben.
- A folyamatos napirendnek megfelelően viszi be a tízórait (lehetőség szerint 8.30 –max. 9,30-ig) és az uzsonnát (lehetőség szerint 15–15.30 -ig). Segíti a tállásban. (Ha kell a váltótárs csoportjában is.)
- A gyermekek átvétele kiadása után a gyermeköltözőt felmossa, a váltótárs területén is. Mindkét csoportszobát felsöpri, az asztalokat letörli. (Óvónővel egyeztetve a feladatok megoszthatók a gyermekek és a dajka nénik között.)
- Szükség szerint segít a csoportszoba napszakok szerinti kialakításában (Váltótárs csoportjában is.)
- Az udvari tartózkodás ideje alatt –szükség szerint –az óvónőkkel együtt biztosítja a gyermekcsoport felügyeletét, illetve a gyermekek napközbeni folyadékigényét.
- Az óvónők kérésére elkíséri a gyermekcsoportot a külső helysín eken zajló foglalkozásokra, programokra, kirándulásokra.
- Az óvónők kérése szerint segít az udvari eszközök ki-és behordásánál.
- A csoport saját edényeinek, poharainak, eszközeinek mosogatása, tisztántartása, ha szükséges, akkor a váltótárs csoportjában is.

- Ebéd után a saját csoportjában felsöpör, fektetőket lerakja, illetve a pihenőidő után elrakja. (Váltótárs csoportjában is.)
- Saját csoportjának fogmosó eszközeit (pohár és fogkefe) tisztítja, szükség esetén fertőtleníti. Mosdókagylók, tükrök tisztítása.
- A délutános műszakban saját illetve a váltótárs csoportjának rendjéért felel. Tisztán hagyja ott: felsöpör, az asztalokat lemossa, a szőnyeget lesöpri vagy felporszívózza, ablakokat becsukja, villanyt lekapcsolja.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok és bútorok lemosása, fertőtlenítése
- A mosdó teljes takarítása, fertőtlenítése (csempe, WC, elválasztók)
- A fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- A csoport textíliáinak mosása, vasalása (ágynemű kéthetente) szükség szerint javítása, varrása (ágyneműk, asztalterítők, törölközők).

Időszakos feladatok:

- A csoport textíliájának (babruhákat, függönyök, sötétítőket, plédek, kiegészítő eszközök –legalább negyedévente) szükség szerinti mosása, javítása (varrása)

.

- Fal-és egyéb burkolatok, ablakok, ablakkeretek, ajtók, radiátorok lemosása, tisztántartása.
- Fertőző betegség esetén teljes körű fertőtlenítést végez.
- Virágok gondozása, zuhanyoztatása (portalanítása) legalább kéthetente.
- Pókhálótlantítás.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvónővel együtt gondoskodik a gyermekek biztonságos felügyeletéről, felelősséggel vigyáz a testi egészségére, épségére.

•

Köteles minden olyan feladatot elvégezni, amellyel a vezető vagy az intézkedésre jogosult óvónő megbízza (pl. kisebb szállítási feladatok).

Egyéb feladatok:

- Köteles az előírt munkaidőt betartani és azt hatékonyan kihasználni.
- A rábízott gépeket és eszközöket, a tisztítószereket rendeltetésszerűen a tűz és munkavédelmi előírásoknak, követelményeknek megfelelően használja, és gondoskodik az állagmegővésről. A rendelkezésére bocsátott védőeszközt rendeltetésszerűen köteles használni, azokat jó állapotban tartani. Meghibásodás esetén, a hibát azonnal jelenti és a cserét, vagy javítást kéri.
- Tartsa szem előtt az energiatakarékosságot, az óvodai tulajdon védelmét.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrizze a nyílászárókat, a világítást, a vizes helyiségek „csöpögő” mentességét. Távozáskor győződjön meg az áramtalanítás tényéről és az ajtók zárásáról.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
igazgató

.....
dajka