

OM: 201281

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018

TARTALOM JEGYZÉK

I. Törvényi és jogszabályi hivatkozások	**3.o.**
II. Az közoktatási intézmény adatai	**5.o.**
III. A működés rendje Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	**9.o.** **10.o.**
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	**11.o.**
V. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje- óvodavezető- óvodavezető-helyettes- szakmai munkaközösség vezető- belső önértékelési csoport vezető	**11.o.**
VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje A szülői szervezet véleményezési-, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei	**18.o.**
VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	**20.o.**
VIII. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	**23.o.**
IX. Mindennapos testmozgás, alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek	**25.o.**
X. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása** X/1. A nevelőtestület X/2. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazási rendje	**25.o.** **25. o.** **28. o.**
XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése	**32.o.**
XII. Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelem, a gyermekbalesetek megelőzése	**38.o.**
XIII. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a felvétel rendje	**42.o.**
XIV. A gyermekek jogai és kötelezettségei, tankötelezettség	**44.o.**
XV. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról	**45.o.**
XVI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	**46.o.**
XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	**47.o.**
XVIII. A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályok	**48.o.**
XIX. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	**49.o.**
XX. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házirendről, a munkatervről óvoda dokumentumairól	**52.o.**
Legitimációs záradék	**53.o.**
Mellékletek	**54.o.**

I. Törvényi és jogszabályi hivatkozások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt.op

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról ****
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)*******
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról*****
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről****
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről******
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről*****
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről

Az intézmény hatályos alapító okirata

Az SZMSZ azokat az intézményre vonatkozó rendelkezéseket nem tartalmazza, melyeket magasabb jogszabály ír elő.

II. Az oktatási intézmény adatai

Elnevezése: Hegyvidéki Mesevár Óvoda
Intézmény székhelye:1125 Budapest, Diós árok 1-3.
Intézmény telephelye:(1125 Budapest, Alsó svábhegyi út 2.)
Az intézmény számlaszáma: Raiffeisen Bank 12001008-01336983-00100004
Adószám: 15768849-2-43

Alapítója és fenntartója : Budapest,Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Cím:1126 Budapest, Böszörményi 23-25

Alapítás éve: 2009.
Alapító okiratban foglaltak részletezése:
Alapító okirat száma: - 59/2009.(V.14.)- 2009.05.14.

- 213/2009.(IX.17.)- 2009.09.28.
- 301/2010.(XII.9.)- 2010.12.16.
- 93/2011.(VII.7.)- 2011.07.18.
- 12/2013.(I.31.)- 2013.02.08.
- VIII/17540/2015- 2015.03.19.
- VIII/88641/2/2016- 2016.05.20.
- VIII/88641/2016- 2016.05.20.
- VIII/88641/2/2016- 2016.06.29.

Intézmény OM azonosítója: 201281
A költségvetési szerv tevékenysége.
A költségvetési szerv közfeladata: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazati szám	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.

c) Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- hallás sérült gyermekek
- beszédfogyatékos gyermekek
- enyhe pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek

d) Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
e) A nevelőmunka az óvodában a Mesevár Pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv szervezete és működtetése
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg 5 éves időtartamra pályázat lapján. A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat (2011.éviCLXXXIX. törvény 19.§ b pont) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az óvodavezetőnek vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

> „Az óvodavezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve kétévente vagyonnyilatkozatot kell tennie. A vagyonnyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére."

A költségvetési szerv belső ellenőrzésére vonatkozó megállapítása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

Az óvoda független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselőtestület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. évi törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
székhelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

A köznevelési intézmény
típusa: Óvoda
alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A köznevelési intézmény az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A köznevelési intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Alapító a köznevelési intézmény pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a gazdasági szervezettel rendelkező Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ) jelöli ki. A GESZ székhelye: 1126 Budapest, Királyhágó utca 18. A GESZ és a Hegyvidéki Mesevár Óvoda a munkamegosztásnak és a felelősségnek rendjét megállapodásban rögzítik.

Az SZMSZ melléklete tartalmazza adatvédelemmel összefüggő egyéb szabályzatokat, továbbá egyéb kötelező gazdálkodással, a felelősségvállalás rendjét tartalmazó összefüggő szabályzatokban leírtak szerint működik.
Az épület karbantartási feladatainak ellátását a Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jelöli ki.

A feladatellátási helyen felvehető gyermeklétszám m2 alapján a köznevelési intézményben

székhelyen: 275 fő
csoportszám Alapító Okirat szerint: 11 csoport

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Ingatlan címe:	Ingatlan helyrajzi száma:	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:	Az ingatlan funkciója célja:
1	**1125 Budapest, Diós árok 1-3.**	**10168/2**	**Az ingatlan a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdona, amely a Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházai vagyonkezelésében áll**	**Az ingatlant a Szent János Kórháza és Észak-budai Egyesített Kórházai a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzatnak határozatlan időtartamra bérbe adta óvodai szolgáltatás nyújtása céljából**

Az intézmény bélyegzői

Hosszú bélyegző szövege:	**Hosszú bélyegző lenyomata:**
Hegyvidéki Mesevár Óvoda 1125 Budapest, Diós árok 1-3. OM: 201281	
Körbélyegző szövege:	**Körbélyegző lenyomata:**
Hegyvidéki Mesevár Óvoda Budapest Főváros XII. ker. Hegyvidéki Önkormányzat 1125 Budapest, Diós árok 1-3.	

Bélyegző használatára az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, a helyettesítési rend alapján kijelölt személy, írásba foglalt eseti megbízott személy jogosult.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre – az őket érintett területeken jogosultság szerint
- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

III. A működés rendje

Általános szabályok: - az EMMI – rendelet 4.§(1)a) pontja, az Áht. 13.§(1)e) pontja, Nkt.62.§(5)- (6) és (8), és a Mtk. 103.§(1)-(6), 6.§(3)a), 135.§(2)f) bekezdése alapján az SZMSZ-ben szabályozni kell a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési- oktatási intézményekben való benntartózkodásának rendjét.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyíltnap tervezett időpontját.
-

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A gyermekek, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása, nyitva tartás

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik.
- Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.
- Az óvoda napi nyitva tartási ideje: reggel 6^{30} órától 17^{30} óráig. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.
  Rendezvények esetén az óvodavezető engedélyezi a nyitvatartási időtől való eltérést.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.
- Reggel 8^{00} és 16^{00} óra között az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik. Ennek hiányában az óvodavezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére,
akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

EMMI.rendelet 4.§ (1) c) és (4)

Az óvodával nem jogviszonyban álló személyek az óvodavezetőnek, helyettesének vagy a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
Az egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik.

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

A Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettessel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- Logopédus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb hivatalos ellenőrzést végző személy
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

Benntartózkodásuk szabályai:

- Az érkezés és távozás jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, távollétük esetén a helyettesítési rendben kijelölt személynek
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása
- Az intézmény helyiségeinek használatával kapcsolatos teendők betartása
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartása (munkavédelmi, tűzvédelmi, NÉBIH, bombariadó és a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok betartása)
- Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető engedélyezi.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Óvoda

- Óvodavezető - magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Óvodavezető-helyettes – magasabb vezető, felsőfokú végzettség
- Szakmai munkaközösség és vezetője – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Óvodapedagógusok – felsőfokú végzettség
- Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus – felsőfokú végzettség
- Óvodapszichológus- felsőfokú végzettség
- Gyermekvédelmi felelős – óvodapedagógus, felsőfokú végzettség
- Dajkák
- Egyéb működést segítő személyek, kisegítő alkalmazottak: Óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, takarító, kertész-karbantartó.

V. A vezetők közötti feladatmegosztás

A belső kapcsolattartás rendje

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az intézmény választott érdekképviseleti vezetője - Közalkalmazotti Tanács elnöke, szakmai munkaközösség-vezető(k)

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

1. Óvodavezető

Egyszemélyi felelős, a gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg, szabályozza felelősségi jogkörét. Felelőssége kiterjed az alább meghatározottakra:

Felelős:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- A pedagógiai munkáért.
- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.

- A takarékos gazdálkodásért. a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési – értékelési rendszerének működésért.
- A gyermekvédelmi feladatok szervezéséért, ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyerekek rendszeres egészségügyi /fogászati, védőnői/ vizsgálatának megszervezéséért.
- A nevelőtestület vezetéséért, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának.
  szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért
- A szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért.
- A kiadmányozás és képviselet rendjéért.
- **Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős**.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással ,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a

gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

- **Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:
Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

- **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

- interjú,
- kérdőív,

- hospitálás,
- szóbeli beszámoltatás,
- tevékenységlátogatás

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ)
- Pedagógiai Szolgáltatóval
- Szakszolgálatokkal
- szakmai szervezetekkel

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- belső önértékelési csoportvezető.

2. Óvodavezető-helyettes

Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.
A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő dokumentáció alapján látja el feladatait. Az éves munkaterv az adott nevelési évre vonatkozó feladatait határozza meg.
Az óvodavezető tartós távollétében helyettesíti az óvodavezetőt, teljes jogú felelősséggel.
Munkakörének betöltését magasabb jogszabály írja elő.
Konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.
Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre időre szól.
A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére – indokolni kell.

3.Szakmai munkaközösség

a. munkaközösség- vezető

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre.

Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb öt évre szól.
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, a munkaközösség vezető hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéshez, értékeléséhez.

b. *A szakmai munkaközösség tevékenysége, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében*

EMMI- rendelet 118.§ (1)-(4), 189.§ (8), 117.§ (1)

Programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik. A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesz a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- a pedagógusok minősítő eljárásának felkészítésében, szervezésében
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével, módszertani – pedagógiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával, szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása),
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására- nevelői munka szakmai- tárgyi feltételeinek fejlesztésében
- kiemelten támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- **részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében**
- segítséget nyújt a SNI gyermekek ellátásában, fejlesztésében.

c. *A szakmai munkaközösség jogai, felelőssége*

A szakmai munkaközösség(ek) munkája összhangban álljon az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével. Segítse, támogassa a szakmai innováció(k) , feladatok, szervezését, megvalósulását.

A munkaközösség(ek) munkaterv alapján dolgoznak. A munkaközösség(ek) alakulását a nevelési év első testületi értekezleten dönti el a nevelőtestület.
A szakmai munkaközösség dönt a munkaközösség működési rendjéről a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásakor
- a nevelést-oktatást segítő eszközök kiválasztásakor

d. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

Feladatait éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek, ezt követően fogadják el.
Irányítja a munkaközösség munkáját. Részt vesz a pedagógiai munka ellenőrzésében. Az óvodavezetővel szakmai ügyekben folyamatosan konzultál.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglakozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A belső önértékelést támogató munkacsoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására
A csoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg– a megbízás legfeljebb öt évre szól.
Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.
A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

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

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.
Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

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

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

Önértékelést támogató munkacsoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli az intézményi önértékelés csoport tagjait.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési tervet készít,
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Felelőssége: hogy közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Beszámolási kötelezettsége: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben

foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.
A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

4.A vezetők közötti együttműködés

- Az óvodavezető-helyettes minden nevelési év elején meghatározott 1 munkanapon látja el munkaköri leírásában meghatározott helyettesi feladatait.
- Folyamatos konzultáció az intézményen belüli ügyek megoldására.
- Hét végén rendszerező megbeszélés az óvodavezető és helyettese között.

5. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el a fenntartó pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.”

- Az óvodavezető és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.
- Amennyiben a vezető, helyettese, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodavezető vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8^{00} óráig és délután 16^{00} órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

- A költségvetés az önkormányzat által meghatározott keretösszegen belül, az önállóan működő intézmény irányelveit figyelembe véve, a Gazdasági Ellátó Szolgálattal (GESZ) való megállapodás alapján történik.
- A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeit a fenntartó önkormányzat útmutatásai és a GESZ- el való megállapodás alapján készíti el az intézmény.

VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
(Nkt.73.§ (1))
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga, a szülők jogai és kötelességei

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
A nevelési-oktatatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

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 hozzáférésének 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.

b. Az óvodai szülői szervezet joga és feladata

- A szülők jogait és kötelességeit magasabb jogszabály írja elő (Nkt), rögzíti.

Véleményezési jogot gyakorol

- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- az Intézményi munkaterv elfogadásakor
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt
- Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

Az óvodavezető biztosítja, hogy 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.
- Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
- segítse az intézmény hatékony működését

- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon, feltéve, hogy gyermekét legkésőbb negyedik életévében beíratja az óvodába.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodnia.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményét. Megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen szakszolgálati keretek között biztosított tanácsadáson, szakértői bizottság előtt, biztosítsa gyermekének pszichológusi vizsgálaton, fejlesztő foglalkozáson való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógus erre javaslatot tesz.
- Az óvoda szülői szervezetével való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben és a szülői szervezet munkatervében rögzítik.

Döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

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

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodai szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

c. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában
- az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek

- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával
- beszámolás az értekezletek utáni információ átadásról

VII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:

- A fenntartóval, Budapest, Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzattal
- Oktatási Bizottsággal,
- Oktatási és Közművelődési Iroda munkatársaival,
- Városfejlesztési Irodával,
- GESZ, MÁK - al
- Kerületi és országos szinten az óvodákkal,
- Kerületi Bölcsődékkel.
- Kerületi Iskolákkal
- Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat,XII. kerületi tagintézményeinek
- —Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálattal.
- —Gyermekorvossal, védőnővel, NÉBIH- el–
- —FH Gastro KFT.-vel (konyha)
- —Dietetikussal
- —Egészségügyi Alkalmassági Orvosi Ellátással
- —Virányosi Közösségi Házzal
- —Magyar Madártani Egyesülettel
- — Hunniareg Pedagógiai Nonprofit KFT.vel

Továbbá

- —A Pető Intézettel, annak óvodájával. A főiskolai hallgatók gyakorlati képzésén túl a rendszeres tapasztalatcserék, látogatások gazdagíthatják a pedagógusok szakmai tudását.
- —Szakmai kapcsolatainkat fővárosi, országos szinten is ápoljuk.
- —Fejlesztőpedagógus szakszolgálatokkal való együttműködés.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,

- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- KIR rendszer adatok módosításának elküldése

Az óvodavezető-helyettes és az óvodapedagógusok feladatfelosztás alapján tartják a kapcsolatot a fenti intézményekkel, szervezetekkel. Ezt az éves munkaterv tartalmazza.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás
Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjedhet 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 gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás, írásbeli utasítás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás 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
- szakmai megbeszélések

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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 a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni
- 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.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen. Az egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolattartás rendjét, a vizsgálatok rendszerességét jogszabály írja elő.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

- fogászati szűrés –évente
- egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) –3 havonta, aktualitásoknak megfelelően

- ortopédiai szűrővizsgálat- nagycsoportosoknak
- lisztérzékenység szűrés- nagycsoportosoknak szülői kérésnek megfelelően.

Az óvoda orvosa: Dr. Zováth Erzsébet

Védőnői szolgáltatás: Ludányiné Stefán Julianna

Gyermek-fogorvosa: dr. Tábori Nóra

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

Az intézmény közalkalmazottai kötelesek részt venni munkába állásuk előtt az alkalmassági vizsgálaton – és azt követően az alkalmasságuk lejáratát megelőzően.

VIII. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Ünnepélyek, hagyományok rendje *(EMMI - rendelet 4.§ (1) j)*

Ünnep (rendezvény)	Program
Óvodás sportnapon való részvétel	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel.
Környezeti találkozó	verseny a kerületi óvodás gyermekekkel
Állatok világnapja	Csoportonként más tervezet szerint
Szüreti mulatság, vásár	Almaszüret, almafesztivál-
Márton nap	Tervezet szerint
Adventi gyertyagyújtás	Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig. Napi programok a csoportok adventi terve szerint.
Borbála nap	Ághajtatás
Mikulás	Mikulás várás, előkészületek.
Játszódélután a szülőkkel.	Kézműves foglalkozás minden csoportban.
Karácsonyi „vásár”.	Szülők részvételével
Luca nap	Búzaültetés, népszokások felelevenítése, eljátszása, a csoportok saját tervei alapján.
Karácsonyi regölés	Népzenei együttes műsora
Gyermek karácsony	csoportok tervezete szerint
Felnőtt karácsony	

Farsang hete	Óvodapedagógusok közös bábelőadása. Versenyjátékok Fánk sütés. Kézműves foglalkozások. Rongyos bál. Álarcos bál. A csoportok egyéni programjait a csoport dokumentáció, tervezés tartalmazza.
Mese(vár)Hét	Helyi és kerületi játékos vetélkedő szervezése
Március 15.	Kokárda, csákó készítése, dalok hallgatása, éneklése, beszélgetések a korosztályoknak megfelelően. Könyvek nézegetése. Nagycsoportosokkal Hadtörténeti Múzeum megtekintése Parlament látogatása

Víz világnapja	A csoportok tervezése alapján
Óvodai kiállítás	Téma: Aktualitásoknak megfelelően
Húsvéti „vásár”	Szülők részvételével
Húsvét	Tojás keresés, csoportok tervezete
Föld napja	Virágok, növények ültetése az udvaron
Madarak és fák napja	Növények ültetése

Ünnep (rendezvény)	**Program**
Anyák napja	Csoportok egyéni tervezése alapján
Egészséghét	Sportvetélkedő az óvodában szülőkkel együtt
Családi kirándulás	Csoportok tervezése alapján
Évzárók	
Gyermeknapi kirándulás	
Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása	
Pedagógus nap	

- Az év folyamán ellátogatunk bábelőadásra, zenés műsorokra.
- Részt veszünk kerületi szintű rendezvényeken.
- Almaszüretre és szőlőszüretre megyünk.
- A Madárovi foglalkozásain a középsős- és nagycsoportos gyermekek vesznek részt.
- Születésnapok

A hagyományápolás eszközei

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

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket
- egyéb közvetlen partnereket

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő. A kialakult hagyományokat ápolva és bővítve kerül megrendezésre.

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

- Részletes leírása az óvoda pedagógiai programjában, ütemezése a munkaterv szerint.

IX. Mindennapos mozgás, az alapellátáson túli, kiegészítő tevékenységek

Az óvoda napirendjét, heti rendjét, a tevékenységek, kezdeményezések rendjét a pedagógiai program, valamint a házirend tartalmazza.
Az óvodában minden nap szervezünk játékos mozgást, mely napirendünkbe rugalmasan épül be.
Feladatunk a motoros készségek, mozgásjártasságok, mozgáskészségek fejlesztésével az alapmozgások begyakorlása a nagymozgásoktól a finommotorikáig.
Az alapellátáson túli kiegészítő tevékenységeinket a szülők igényei alapján, az óvoda nevelési programja, és nevelési elvei szerint szerveződik.
A részletes felsorolást a nevelési program és a szülői igényektől függően az éves munkaterv tartalmazza.

Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi – aktív fejlesztési időn túli időben - azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik és a szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

X. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

X/1. A nevelőtestület

Nkt. 4.§ h), 70.§, 62.§ (1), (7), 69.§ (4), EMMI-rendelet 117.§(1), Áht.13.§(1) h)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkozottak közössége.

A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat-, és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.

1. A nevelőtestület döntési jogköre

Dönt:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- döntéshozatalának rendjéről
- átruházott hatáskörökről
- jogszabályban meghatározott más ügyekről
- **önértékelési program, éves önértékelési terv elfogadása,**
- **a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- **az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek**

2. A nevelőtestület egyéb jogai

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az általa létrehozott bizottságra.

3. A nevelőtestület átruházható jogkörei

- Döntési jogkörei
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- Szakmai munkaközösség
- Belső önértékelési csoport

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület

megbízásából eljár. A megbízott a feladattól függően szóbeli beszámolási kötelezettséggel rendelkezik, melyről feljegyzés készül.

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

Jogorvoslati lehetőség a testületi döntéssel, átruházott hatáskörrel élő személy vagy szervezet döntésével szemben:

- 15 napon belül fellebbezés
- jogorvoslattal a KT-hoz fordulhat

Át nem ruházható jogkör: a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

4. Véleménynyilvánítási jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület

- az év folyamán a rendes értekezletek időpontjait az óvoda éves munkatervében rögzíti és fogadja el,
- a rendkívüli értekezletekről az óvodavezető rendelkezik,
- az óvoda működését érintő dokumentumok megtárgyalása előtt nyolc nappal az óvodavezető biztosítja a nevelőtestület részére az alapos felkészülés lehetőségét.

X/2. A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazási rendje

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (4) 135.§ (1); 99.§ (1)-(2); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)

1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.
A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

Pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező:

- áthelyezés esetén
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás

- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni.

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

Intézményünkben a próbaidő 4 hónap.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel.

A közalkalmazott napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait.

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon munkakezdés előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.
.
Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. (melléklet)

Az intézmény közalkalmazottai a Hegyvidéki Mesevár Óvodával jogviszonyban álló gyermekek körében nem vállalhatnak gyermekfelügyelői, illetve bébiszitteri feladatokat.

2. A pedagógus

2.1 A pedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani.
A kötelező óraszám egyéni órakedvezménnyel csökkenthető a törvény értelmében, Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezető esetében.
A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek. A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.
A pedagógus számára– a kötelező óraszámon felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.
A heti munkaidő és kötelező óra egyenetlenül is beosztható.

2.2A pedagógus kötelezettsége

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
Az első továbbképzés az 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 továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

Adminisztratív kötelességek
EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

20/2012 (VIII.) 31. EMMI 150. § (4)

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti a:

- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót
- Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló szerint.
- **önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján**
- **az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése**

2.3 A pedagógus kötelességei
Nkt. 62.§ (1)-(3)

A rábízott gyermekek az Óvodai nevelés országos alapprogramja nyomán megalkotott Helyi Pedagógiai Program szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék 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 vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- 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 szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek állapotáról, fejlődéséről,
- 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,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- **Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.**
- **Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.**
- **Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.**
- **Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el.**
- **Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.**

2.4 A pedagógus jogai
Nkt. 63.§ (1)

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- kertész-karbantartó
- takarító

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét– a MT. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, értékelése

EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

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.
A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az óvodapedagógus felkészültsége, valamint az, hogy a gyermekek teljes körű, színvonalas ellátása biztosított-e. Kiterjed a csoportban folyó pedagógiai munkára, a dokumentumokra.

Az óvoda pedagógiai programját (Mesevár Pedagógiai Program) az Óvodai nevelési országos alapprogram határozza meg.
Az óvoda pedagógiai programja (Mesevár Pedagógiai Program) alapján az alábbi területeket foglalja magában az ellenőrzés:

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- A helyi nevelési értékeket.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.
- Tehetséges gyermekek nevelését
- Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- Az erkölcsi nevelést.

A módosított helyi pedagógiai program bevezetésének időpontja:

2018. szeptember 1.

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 a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:
- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- önértékelésen alapuló beszámoltatás, megbeszélés
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás, az azt követő elemzés
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető óvodavezető-helyettessel együtt készíti el.
Tartalmazza:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Kezdeményező lehet:

- Óvodavezető-helyettes,
- Szülői Munkaközösség,
- Szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője vesz részt.
Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.
Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.
A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

Az értékelés a nevelőtestület által határozati javaslatban elfogadottak alapján a teljesítmény értékelő lapokon történik, ezt követi a minősítés.

Értékelés

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a
fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a
folyamatos fejlesztés.
• Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, Pedagógiai Program)
működését
• Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
• Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltasson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
• Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása,
vagy helybenhagyása érdekében.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető-helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőit.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban
észrevételt tehet.

• Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több
embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
• A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár
fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
• A nevelési évet záró értekezleten a vezető ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez
szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
• Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása
után a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:
• a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
• az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

Célcsoportok:
• óvodavezetés
• óvodapedagógusok
• pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Alapelvek:
• Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
• Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
• Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
• Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
• Legyen alkalmas komplex értékelésre.
• A folyamat minden lépése legyen legitimált.

Folyamat leírás:
• Az óvodavezető meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés
feltételeit, kritériumait. A munkatervben az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
• Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
• Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető értékeli a
dolgozó munkáját.
• Minden év végén az óvodavezető értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező

vezetők bekapcsolódnak.
• Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év
ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
• A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

Humán erőforrás fejlesztése
A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra
épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény
jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.
Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak
valóátadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:
• A nevelési programból kiemelt területek
• Pedagógus kompetenciák

Az önképzés lehetséges formái:
• Nyomtatott szakirodalom
• Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
• Jogszabályok, rendeletek

A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza.
A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok
érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

Intézmény működésének értékelése

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi. Az óvodavezető az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:
• Vezetői ellenőrzés eredményei
• A partnerektől származó visszajelzések
• Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
• Év végi összegző értékelés eredményei
• A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
• Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

Az átvizsgálás kimenő adatai:

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése
- A szükséges erőforrások megléte

Az átvizsgálás tárgyát képezik:
- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok,
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
- A nevelés hatékonysága.
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyeletet és minősítést.

A tanfelügyelet célja

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

Minősítés célja:

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.
A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

XII. Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelem, a gyermekbalesetek megelőzése

EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

1. Általános előírások

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,

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

2. Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell meghatározni és ismertetni. A nevelési év megkezdésekor, az óvodai csoportfoglalkozásokon, kirándulások előtt, rendkívüli események előtt és után:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- idénybalesetek elkerülésére
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnapló megjegyzés rovatában.
Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
Nkt.4.§ (10); 24.§ (6);¸Nkt. 69.§ (2) g); EMMI-rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles olyan körülményeket teremteni, amely a baleseteket megelőzi.

Az intézmény vezetőjének feladata

- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A pedagógusok feladata

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető, illetve vezetők felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző veszélyforrást jelentő berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A gyermeket koruknak megfelelő ismeretekkel kell ellátnia az óvodapedagógusnak, mely testi épségük és egészségük megőrzésére szolgál. Kirándulások, rendezvények alkalmával a gyermekeket alaposan fel kell készíteni a balesetet megelőző viselkedésre.
- A foglalkozásokra csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és veszélyes anyagból készült eszközöket vihet be az óvodapedagógus.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, és a kulcsot a gyermek számára elérhetetlen helyre tegyék.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatai:
- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a sérült biztonságos ellátását követően azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
-
- Megelőzéssel kapcsolatos feladata, az óvodapedagógusokkal, ~~gondozónőkkel~~ együttműködve.
- Körültekintően kell az intézmény valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette) okozta.
- Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodás okozott.
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott.
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A pedagógusok feladata

- Amennyiben a gyermeket baleset éri, elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Az óvodába csak olyan játék kerülhet be, mely bizonyítottan nem káros az egészségre.
- Körültekintően kell az óvoda valamennyi helyiségét berendezni, az udvari játék szabályait megalkotni.

Nem pedagógus alkalmazottak feladata

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket megelőző és követő feladatokban.
Szükség esetén segít a gyermek ellátásában.

5. A betegségre gyanús vagy beteg gyermekkel a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől, szükség esetén el kell látni.
- Amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni a megbetegedett gyermeket.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.

A betegségből visszatérő gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet az óvodába bevenni.

6. A gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka a gyermek testi,-lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. Gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

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

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

Ennek keretében segíti

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

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

A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:
Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,

- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

XIII. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések, a felvétel rendje

1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolási rendje

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvodavezető értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.
Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás okának feltárására és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokra.
A mulasztás igazolásának részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

2. Óvodáztatási támogatás

Gyv. 20§ (1)](a) (2). (a)-(b)

A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia. Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának, egyidejűleg felhívja az óvodát, hogy

- A gyermek óvodai nevelésben való részvételének időtartama alatt minden év május 8-ig, valamint november 8-ig küldje meg számára a gyermek rendszeres óvodába járásáról szóló igazolást, azzal, hogy az igazolásnak az előző igazolás kiállításának napjától a tárgyév május 5., illetve november 5. napjáig terjedő időszakra kell vonatkoznia.
- Haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül küldjön értesítést, ha a gyermek óvodát vált vagy óvodai nevelésben való részvétele megszűnt. [R. 68/I. § (2)]

3. Az óvodai felvétel rendje

Nkt. 83.§ (2)(d)

XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat felvételi eljárási rendje

Nevelési év közben jelentkezett gyermekek a Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodájában töltik ki a jelentkezési lapot. Elhelyezéséről ott döntenek, annak tükrében, a kerületben hol van férőhely.

3. Az óvodai felvétel rendje:

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a Főváros Főjegyzője által meghirdetett időpontban. A jelentkezés személyesen az intézményben szülői nyilatkozattal, és/vagy a www.hegyvidek.hu e-ügyintézés online felületen történik.
Az óvodába a gyermek **3. életévének betöltése után vehető fel,** amennyiben szobatiszta és egészséges.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesítésre került.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
A felvételt és az elutasítást az óvoda vezetője és a felvételi, elutasító bizottság, illetve a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Irodája állapítja meg.

A felvételről és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

Az a szülő, aki a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentést kér, adott év április 30-ig nyújtja be kérelmét települési önkormányzati fenntartású óvoda esetén a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.
A jegyző, a fenntartó - az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek. Ha a gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülő előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. A gyerekek csoportba történő beosztása az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik. A gyermekcsoport általában az azonos korú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerül kialakításra. Ennek megfelelően intézményünkben egy-egy csoportba közel azonos korú gyermekek járnak, szükség szerint – a felvett gyerekek létszámától és korától függően - vegyes csoport kialakítására is sor kerülhet.
A felvett gyermekek tanügyi nyilvántartásba kerülnek, a gyermekek fejlődését mérjük, az eredményeket rögzítjük, fejlődést nyomon követő naplót vezetünk, melyet a szülő megtekinthet fogadóórák alkalmával.
Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda körzetét a fenntartó Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat határozza meg.
Üres férőhely esetén folyamatos felvételre is van lehetőség. A Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza az év közben történt felvételeket.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette
- ha a gyermeket felvették iskolába, a nevelési év utolsó napján
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására.

Óvoda köteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket elvitték.
Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

XIV. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség

Nkt. 45 §. 46 §.

1. A gyermek joga

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat: beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggondozás, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében különösen az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

2. Tankötelezettség
Nkt. 45. § (1)-(2)

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése
Egyéni fejlődés nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI- rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.
A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik.

A fejlődési napló tartalmát a pedagógiai program határozza meg.

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Óvodánkban ezt a célt szolgálja a minden gyermekről külön vezetett fejlődési napló.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.
Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amikor a gyermek a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb az azt követő évben – az óvodavezető döntése, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján.
A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. Az óvoda, az iskola, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság véleménye alapján.
Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

XV. Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

A 2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében a Hegyvidéki Mesevár Óvoda egész területén és a bejárattól öt méteren belül

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

A gyermekek között tilos a mobiltelefonok használata! Indokolt esetben rezgőre állítva a zsebben elhelyezhető. Amennyiben elkerülhetetlen a használat, a gyermekektől távol, a csoporton vagy egyéb helyiségen kívül akkor használható, ha ez idő alatt a gyermekek felügyelete megoldott.

XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesít az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz,
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.
- A rendkívüli eseményről az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.
- Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.
- A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.
  Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.
- A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

XVII. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§; 88.§

Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Értesítés óvodaváltoztatásról

Elektronikusan előállított nyomtatványok:
- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi és előjegyzési napló

Hitelesítés rendje

Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány
Az első oldalon szerepel
- intézmény neve
- intézmény címe
- OM azonosítója

A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

XVIII. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

- **A térítési díj befizetésének módja: online menzakártya rendszer útján: a szülők internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.**

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)
a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
ae) nevelésbe vették;
(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.
(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.
(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.
(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni
a) a tizennyolc éven aluli,
b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és
c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos
gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.
(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező
a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,
c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.
(10b) A családbafogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pontac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családbafogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családbafogadó gyámot is érteni kell.

Menzakártya használat:

- minden gyermek névre szóló menzakártyát kap, melyet naponta érkezéskor az óvoda bejáratánál elhelyezett terminálon a szülőnek érvényesítenie kell, ezzel igazolva, hogy gyermeke aznap jelen van az óvodában és elfogyasztja a részére megrendelt étkezést.
- a kiadott menzakártyáért a szülő felel, a kártya elvesztése esetén a szülő fizetési kötelezettséggel tartozik,
- óvodai jogviszony megszűnése esetén a kártyát a gazdasági irodában le kell adni.

A gyermek intézményi jogviszonyának megszűnése, vagy egyéb ok miatt a visszatérítés a szülő írásos kérelme alapján a befizetett és lemondott napok számának megfelelő mértékben, a megadott számlaszámra történő visszautalással történik.

Az étkezés lemondásának rendje:

- minden nap 9 óráig a Menzakártya rendszer online felületén
- tárgynapi lemondásra nincs mód, legkorábban másnaptól él a lemondás
- betegség esetén sem automatikus a lemondás, a szülőknek kell ezt megtennie
- hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ebédjét is le kell mondani.

Lemondás esetén a térítési díjat a rendszer automatikusan jóváírja a következő számla összegéből.

XIX. Egyéb kérdések, melyet más szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

1. Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján. /Részletesen az intézmény Működési Szabályzata tartalmazza/

2. A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 3.§ (2)

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. osztályon utazik Akkor is, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

3. Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

- A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
- A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.
- A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
- Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

Ezen túl

- Amennyiben házastársa külföldi munkát vállal, tartósabb ideig 1 év időtartamra.

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása

Az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett, az óvodavezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet, amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja.

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezhető, idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményének kikérése szükséges.

5. Óvodai, intézményi reklámtevékenység

Az óvoda területén reklámtevékenység tilos, különös tekintettel: olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
A reklám tartalmának elhelyezését magasabb jogszabály írja elő, melynek betartása kötelező érvényű. Az óvoda területén reklámtevékenység kizárólag az óvodavezető engedélyével folytatható az alábbi tiltásra nem vonatkozó témákban:

- Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- Közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- Oktatási tevékenység,
- Szükség van az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

6. Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé
Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkori vezetője jogosult.
- Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti.

7. Jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyv készül:

- Értekezleten, megbeszélésen (amennyiben annak tartalma indokolja), vizsgálat alkalmával,
- Határozathozatalkor
- Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviseletekkel való egyeztetés.
- Fogadó óra alkalmával (gyermek fejlődéséről való tájékoztatásról)

Feljegyzés, emlékeztető készül

- megbeszélésen,
- heti megbeszéléseken,
- tréningeken,
- és minden olyan összejövetelen, melynek témája, tartalma megkívánja annak megörökítését; a megállapodást, a kiosztott feladatokat, a felelősöket és határidőket tartalmazza.

8. Döntések, határozatok meghozatalának szabályai
Nkt. 70.§ (1)

Alkalmazotti döntések – minden olyan esetben, mely az óvoda összes közalkalmazottját érinti
Nevelőtestületi döntések – melyek a nevelő – oktató munkára vonatkoznak

Határozatképesség

A döntést, határozatot hozó testület létszámának 75%-ának jelenléte, kivéve, ha jogszabály a határozathozatalhoz 100%-o ír elő.

Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában,

- nyílt, vagy titkos szavazás
- a szavazás menetének elfogadása
- a szavazás eredménye összesítésének megszervezése

9. KIR adatszolgáltatás
Nkt. 41.§ (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
Felelős: óvodavezető

10. Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1)(i)

Az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét.
A szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni.
Informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére használhatja.

XX. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ - ről, a Házirendről, a Munkatervről

Valamennyi fent említett dokumentumot az óvoda honlapján vagy az irodában tekinthetik meg a szülők.

Az óvodai felvételkor a rövidített óvodai programot, a házirendet a szülővel ismertetni kell. Az első szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a házirendet ismerik, az abban foglaltakat betartják.
Az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
Az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, eredményességét, felkészültségét, az intézményvezetői pályázatot és a véleményeket, a szavazás eredményét a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
.

Nyilvánosság

Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a

közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.

Panaszkezelési eljárás:

Az intézményben a szülők, gondviselők valamint az alkalmazottak részéről a munkavégzés során felmerülő panaszok kezelését, eljárási rendjét a Panaszkezelési szabályzat határozza meg.

Mellékletek:
1.Munkaköri leírások
2.Adatkezelési Szabályzat
3.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
4.Betekintési lap
5.Panaszkezelési szabályzat