SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:
Botlik- Nagy Barbara
m.b. Igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
1.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása
2. Az intézmény működési rendje
2.1. Az óvoda jogállása
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői
3.1. Gazdálkodási jogköre
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
3.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása
4. Az intézmény szervezeti felépítése
4.1. Az intézmény igazgatója
4.1.1. Az aláírás jogosultsága
4.1.2.Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
4.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök
4.2. Az igazgatóközvetlen munkatársai
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése
4.4. Az intézmény vezetősége
4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
4.5.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai
4.5.2. A pedagógiai önreflexió fázisai
4.5.3. Ellenőrzés módszerei, eszközei
4.5.4. Fegyelmi eljárás
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai
5.1.1. Az alapító okirat
5.1.2.A pedagógiai program
5.1.2.1. A tájékoztatás rendje
5.1.3. Az éves vezetői munkaterv
5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
5.2.1. Az oktatási igazolványok kezelésének rendje
5.2.2. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályok
5.3. Az iratkezelés rendje
5.3.1. Intézményben keletkező dokumentumok
5.3.2. Intézménybe érkező levelek kezelése
5.3.2.1. Postai úton érkező irat
5.3.2.2. Elektronikusan érkező irat
5.3.3. Intézkedés
5.3.4. Válaszadás
5.3.5. Továbbítás, postázás

5.3.6. Irattárba helyezés
5.3.7. Selejtezés
5.4. Teendők bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
5.4.1. Teendők bombariadó esetén
5.4.2. Teendők rendkívüli esemény esetén
5.5. A Teljesítményértékelés dokumentumai
6. Az intézményi benntartózkodás rendje
6.1. Az intézmény vezetői benntartózkodásának rendje
6.2. A pedagógusok benntartózkodásának rendje
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
6.2.1.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok
6.2.1.3. A munkaidő nem kötött részében ellátott feladatok
6.2.1.4. Az intézményen belül és kívül végezhető pedagógiai feladatok
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
6.3.1. A munkaidő-nyilvántartás szabályai
6.4. Az intézmény, nevelő- oktató munkát segítők munkarendje
6.5.A szabadság kiadásának rendje
6.5.1. Alkotói szabadság
6.6. Munkaköri leírás-minták
6.6.1. Az igazgató munkaköri leírás- mintája
6.6.2. Az igazgató hatásköréből és feladatköréből leadott feladatok és hatáskörök
6.6.3. Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája
6.6.4. A pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája
6.6.5. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája
6.6.6. Munkaruha, védőruha rendjének szabályozása, egyéb juttatások
6.7. Titoktartás és bizalmas információk kezelésének rendje
6.8. Az intézmény nyitva tartása, a gyerekek óvodában tartózkodási rendje
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások
6.11. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei
7.1. Az intézmény nevelőtestülete
7.2 A nevelőtestület értekezletei
7.3. A szakmai munkaközösség
7.3.1. A szakmai munkaközösség létrehozása, szervezése
7.3.2. A szakmai munkaközösség működése
7.3.3. A munkaközösség működésének szabályozása
7.4 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
7.4.1. Szülői értekezlet
7.4.2. Fogadó óra
7.4.3. Nyílt napok
7.4.4. A szülők írásbeli tájékoztatása
7.4.5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

7.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája
7.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje
7.5.2. Az intézmény kapcsolata a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
7.5.3. Az intézmény és a szakmai szervezetek kapcsolatának rendszere
8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok
8.1. Az óvodai hiányzás igazolása
8.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése igazolatlan hiányzás esetén
8.3. A gyermek jogszerű intézményben tartózkodásának ideje
8.4. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek
8.5. Óvodai SZMK működésének rendje
9. Közbiztonsági előírások, idegenek benntartózkodási rendje
10. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje
11. Záró rendelkezések

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 309/2011(XII.23) Korm. rendelet a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2021. évi L. törvény az egyes hatósági eljárásokat érintő egyszerűsítések érdekében szükséges törvénymódosításokról
- 2021. évi XC. törvény Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről (Kvtv.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról (Kit.)
- 121, 122./2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 669/2021. (XII. 2.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 703/2021. (XII. 15.) Korm. rendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
- 790/2021. (XII. 27.) Korm. rendelet egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 65/2021. (II. 15.) Korm. rendelet egyes köznevelési és szakképzési tárgyú, valamint a jelnyelvoktatói névjegyzék vezetésével összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 151/2021. (III. 27.) Korm. rendelet a veszélyhelyzetre tekintettel a köznevelési intézményeket érintő egyes fenntartói döntésekhez kapcsolódó véleményezési eljárások 2021. évi rendkívüli szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.) 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2021. (VI. 8.) EMMI rendelet a 2021/2022. tanév rendjéről (Tvr.)
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 1111/2020. (III. 20.) Korm. határozat a tanfelügyeleti rendszer megerősítése című koncepció alapján egyes köznevelési feladatok végrehajtásáról
- 3/2018(II.21) BM rendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában, munkaidőben, az intézmény nevelői szobájában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó- Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. - ügyvezetőjének aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény működési rendje

Főtevékenység: Alapfokú oktatás 8520’08
Az intézmény alaptevékenységéhez tartozó szakfeladatok:

851011 Óvodai nevelés, ellátás
562912 Óvodai intézményi étkeztetés
562917 Munkahelyi étkeztetés

Az Intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Intézmény hivatalos neve. **Angyalkert Magán Óvoda**
OM: 202749
Székhelye: 6000, Kecskemét, Bánk bán u. 5.
Adószám: 18409394-1-03
KSH statisztikai számjel: 18409394-8510-599-03
Csoportok száma: 3 –vegyes csoportok
Maximális gyermeklétszám: 50 fő
Fenntartó megnevezése: **Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft.**

Az intézményalapító szerve szerinti besorolása: önálló költségvetési szerv – korlátolt felelősségű társaság
Alapítás éve: 2013.
Alapító okiratának száma: BKM/54-1/2013.
Kelte: 2013.április 25.
Alapító okirat módosításának kelte: 2014.05.14. száma: 1/2014.
Működési engedély száma: BKB-001/3847-4/2014.

2.1 Az óvoda jogállása

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
Az óvoda a gyermek két és féléves /hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.
Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Gazdálkodási jogköre

Az intézmény a fenntartó Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
Az intézmény székhelyét képező épület vonatkozásában a tulajdonosi jogokat magánszemély gyakorolja. Az intézmény által bérelt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Fenntartó, bérlőként az intézmény vezetője rendelkezik.
Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos feladatait az Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény, tálaló konyhát működtet. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a **munkáltatói** jogokat, és **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal

más hatáskörébe. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a **pedagógiai munkáért,** az intézmény **belső ellenőrzési** rendszerének működtetéséért, a **gyermekvédelmi** feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos **feltételeinek** megteremtéséért, a tanuló- és **gyermekbalesetek** megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres **egészségügyi vizsgálatának** megszervezéséért.
A nevelési-oktatási intézmény igazgatója **rendkívüli szünetet rendelhet** el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
A Köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az intézmény más alkalmazottra átruházhatja, a fenntartóval való előzetes egyeztetést követően.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az Igazgató és a fenntartó minden ügyben- ld: Bélyegző használati szabályzat

4.1.1 Az aláírás jogosultsága

A fenntartó képviseletére jogosult személyek:

- Schifter Katalin- ügyvezető
- Ferenczyné Kerekes Edit - igazgató

Az igazgató, az intézmény bármely gazdasági jogi illetve egyéb döntésekben a fenntartó szóbeli és/vagy írásbeli jóváhagyása mellett teljes jogkörrel bír, aláírásra jogosult.

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Az igazgató döntési és egyéb részben vagy egészben a nevelőtestület más tagjaira átruházhatja. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, a fenntartóval egyeztetve.
A helyettesítő megbízása nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási-, munkaviszony létesítés és megszüntetés-, valamint a gyermekfelvételre vonatkozó jogaira.

4.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből minden év elején a vezetői munkatervben meghatározott alkalmazottnak átadja az alábbiakat.

- Az egyes intézményi rendezvények, események szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos feladatok és/vagy részfeladatok szervezésének jogát, ld: Vezetői munkaterv, feladatvállalási lap
- A dajkai munka ellenőrzését
- A munkaidő-, és szabadságnyilvántartás vezetését
- Karbantartási és ellenőrzési naplók vezetését

A feladatok elvégzése során a megbízott alkalmazott felelős a határidők pontos betartásáért, a keletkező dokumentáció vezetéséért, és beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

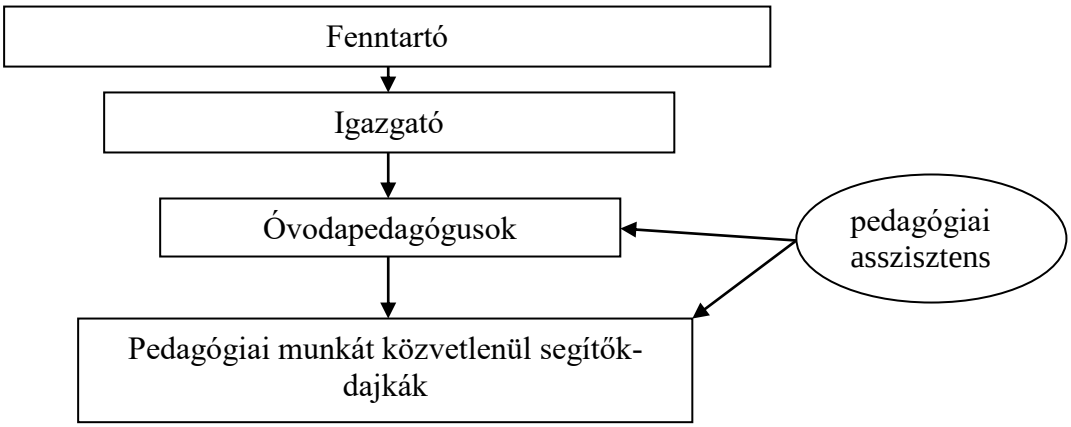
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a fenntartó
- az óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti organogram** tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetői, munkájuk során - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő - meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel** egymást segítik.
Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a fenntartó
- az igazgató

4.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület - **konzultatív, véleményező és javaslattevő és döntési joggal rendelkezik.**

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak **aláírására az intézmény igazgatója jogosult.**
Az intézmény cégszerű aláírása:

- **a fenntartó képviselője aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes vagy**
- **az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes vagy**
- **a fenntartó és az igazgató együttes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes**

4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának az igazgató feladata. Az intézményben az **ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége**. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott

ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az igazgató és pedagógusok munkaköri leírása és a Pedagógiai program teremti meg.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területek meghatározása a vezetői munkaterv által megjelölt feladatokkal adekvát módon történik. A vezetői munkatervben meghatározott ütemezésben és módon minden évben legalább egy alkalommal minden pedagógus, de szükség esetén többször is.
Célja az ellenőrzés rendszerének működtetése, annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és a szabályozásnak megfelelő pedagógiai tevékenység biztosított legyen.
Az ellenőrzés **feladata** a hatékony működés segítése, a tények, okok feltárása, a hiányok pótlása, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése.
Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- Törvények betartása, dokumentumok megléte, az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése (igazgató)
- Pedagógiai Program betartása, érvényesülése, a csoportokban folyó pedagógiai munka ellenőrzése (igazgató),
- Dokumentálás, formai és tartalmi szabályossága, differenciálás és egyéni bánásmód-érvényesülése, a csoportdokumentumok folyamatos ellenőrzése, (igazgató)
- OVIKRÉTA, OV-PED felületének kezelése, alkalmazása(delegált)
- Szakmai tevékenység, az oktató-nevelő munka eredményei,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, (igazgató)
- A munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (igazgató)

4.5.1. A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai

- A munkaköri leírás szerinti munkavégzés
- Határidők betartása
- Adminisztrációs munkavégzés
- Egészséges életmódra nevelés, gondozási feladatok, környezettudatosság
- Játéktevékenység szervezése, fejlettsége – fenntarthatósági szemlélet érvényesülése
- Értelmi fejlesztés, - mozgás, ábrázolás, ének-zene, külső világ tevékeny megismerése, irodalom- tevékenységek megszervezése– fenntarthatósági szemlélet érvényesülése
- Anyanyelv fejlesztése, kommunikáció
- Munkajellegű tevékenységek megszervezése
- Differenciált fejlesztő tevékenység
- Szakmai, módszertani felkészültség
- Munkaközösségekben való részvétel
- A megszerzett szakmai ismeretek átadása- belső tudásátadás
- Munkafegyelem, megbízhatóság
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Csoportszoba környezete
- Kreativitás, innovációs törekvések, önfejlesztés – fenntarthatósági szemlélet érvényesülése
- Szülőkkel való együttműködés
- Önálló feladatellátás
- Szakmai kapcsolatok ápolása

- Hozzájárulás az óvoda hírnevéhez

4.5.2. A pedagógiai önreflexió fázisai

- Milyen célokat tűztem ki magam elé?
- Miért ezeket a célokat fogalmaztam meg?
- Mit valósítottam meg ebből?
- Mit nem? Miért?
- Hogyan? Módszerek, technikák..
- Milyen nehézségek merültek fel?
- Mit módosítottam és miért?
- Hogyan látják mindezt mások?
- Ki és/vagy mi támogatott?
- Ki és/vagy mi akadályozott?
- Min kellene (nem) változtatnom?
- Mi volt a fontos, hasznos? Miért? Mit tanultam, mit fedeztem fel?
- Hogyan változott a pedagógiai gondolkodásom?
- Hogyan tovább?

4.5.3. Ellenőrzés módszerei, eszközei

- csoportos, vagy egyéni
- helyszíni megfigyelés
- beszámoltatás
- dokumentumelemzés
- mérések
- audit

4.5.4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi vétséget követ el az az alkalmazott, aki kötelezettségeit vétkesen megszegi.
A kiszabható fegyelmi büntetések a következő:

- szóbeli figyelmeztetés - írásban
- Írásbeli figyelmeztetés
- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb 20 százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

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

- A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont alkalmazottat a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb 30 napig az állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná, vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távolmaradást indokolja.
- Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn!
- A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban 50§-át a felfüggesztés megszűnéséig vissza kell tartani.

- A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A munkáltató megrovást fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést az alkalmazott elismeri.

- A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója - ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza- köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani.
- A tudomásszerzés időpontjának azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárás megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkör gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a nevelőtestület tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésről 15 napon belül tájékoztatja a testületet.
- Az igazgató a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti az alkalmazottat, valamint 3 napon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba besorolt alkalmazott, aki nem lehet:

- az eljárás alá vont hozzátartozója,
- akit a vizsgálat során tanúként, szakértőként hallgatnak meg,
- akitől az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, melynek elnöke az igazgató, két tagja, a fenti felsorolásnak megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja, a fent felsoroltakon kívül, a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

- A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve szakszervezeti képviselő járhat el.
- A fegyelmi eljárást a megindítástól számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás a Puétv. 72”§ alapján megszűnik.

Fegyelmi eljárás megindulása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható!

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat - SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házirend

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

- Vezetői munkaterv

- Belső szabályzatok, eljárásrendek, folyamatleírások
- Intézkedési tervek

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2.A pedagógiai program

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.
Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, elveit, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi fejlesztési feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a nevelési területekkel és tevékenység területekkel kapcsolatos célokat, feladatokat, tartalmakat, feltételrendszert, elvárt pedagógus attitűdöt és a kimenetszabályozást

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

5.1.2.1. Tájékoztatás rendje

A Pedagógiai programot a fenntartó fogadja el.
Az óvoda Pedagógiai programja nyilvános, megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Szerepel a közzétételi listában.
A beiratkozás folyamán, a jogviszony létesítésének része a szülő tájékoztatása a Pedagógiai programról, melynek megvalósulását a szülő aláírásával, nyilatkozatban igazol.
Az igazgató munka idejében, előzetes időpont egyeztetést követően tájékoztatással szolgál a Pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves vezetői munkaterv

Az éves vezetői munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok megvalósításához szükséges feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők, indikátorok megjelölésével. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján, a központi faliújságon és az óvodai nevelői szobában is el kell helyezni.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, a nyomtatásnál figyelembe kell venni a fenntarthatósági szempontokat.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató és a fenntartó férhetnek hozzá.
Az egyes munkáltatói jognyilatkozatok elektronikusan történő közvetítéséhez minden alkalmazott számára ügyfélkapu nyitási kötelezettség van.

5.2.1.Oktatási igazolványok kezelési rendje

Pedagógusigazolvány csak pedagógus végzettséggel rendelkező és pedagógus munkakörben foglalkoztatott személynek jár. A pedagógus igazolvány kizárólag az OKTIG rendszeren keresztül igényelhető. A plasztik kártya érvényessége a kártyán található. Az igazolás érvénytelenítése a jogviszony megszűnése, más munkakörbe kerülés esetén szintén az OKTIG rendszeren keresztül történik.

5.2.2. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályok

Informatikai rendszer: az óvoda számítógép hálózata, beleértve a hálózati eszközöket, számítógépeket, laptopokat, felhasználói és rendszerszoftvereket, fénymásolókat, nyomtatókat, tv és telefonrendszert.
A pedagógusok megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket.
Információs rendszer: az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.

A szabályozás célja: az intézmény informatikai és irodatechnikai berendezései, valamint azokon futó szoftverek (továbbiakban: eszközök) használatának szabályozása.

Az informatikai rendszer működtetése:
Kötelező betartani minden felhasználónak:

- az eszközök alkalmazása során a használati előírásokat
- a létrehozott és használt dokumentumokra vonatkozó szerzői jogokat
- a munka és tűzvédelmi előírásokat
- a titoktartási kötelezettséget

Tilos:

- **az informatikai infrastruktúra etikátlan használata**
- az eszközöket áthelyezni, azok burkolatát, csatlakozását megbontani
- engedély nélkül szoftvert telepíteni, és szoftvert törölni
- a jelszavakat törölni és más személy tudomására hozni
- az irodai munkaállomást a rendszerből való kilépés nélkül elhagyni

- használónak illetéktelenül, és/vagy idegen erőforrásait illetéktelenül használni
- a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozásokat feltörni, más jelszavait megszerezni
- más felhasználók adatait, fájljait engedély nélkül másolni, törölni és bármi formában módosítani
- az eszközök közelében étkezni és folyadékot fogyasztani

Az eszközök biztonsága érdekében:
- a felhasználó köteles minden meghibásodást az igazgatónak jelenteni
- meghibásodás esetén az eszközt áramtalanítani

A felhasználók kötelessége:
- rendeltetésszerű használat
- rendszeres vírusellenőrzés, frissítés
- alkalmazáshoz szükséges informatikai ismeretek elsajátítása
- csak az igazgatóval, fenntartóval egyeztetett tartalom megosztása
- **az eszközök oly módon való használata, amellyel az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit nem sérti!**

Szankciók:
- Amennyiben a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályozás szerint használja, fegyelmi vétséget követ el!
- Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy az igazgató a tudomására jutást követően köteles a felhasználó adatait zárolni, az esetet a fenntartó felé jelezni.
- A felhasználó, az általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik

5.3. Az iratkezelés rendje

Az Intézménybe érkezett iratokat és keletkezett iratokat iktatni kell! Az iktatás eszköze a Poszeidon rendszer.
Az iktatókönyv tartalmazza:
- iktató szám
- iktatás időpontja
- irat tárgyköre:
  - **1. Önkormányzat, MÁK, OH, NÉBIH, Kormányhivatal, Államkincstár..**
  - **2. Gyerekekkel kapcsolatos iratok, igazolások, határozatok, engedélyek**
  - **3. Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, gyermekvédelem intézményei**
  - **4. Szolgáltatók**
  - **5. Levelezés, egyéb**
- kapcsolódó intézkedés dokumentumát

Minden nevelési évben újonnan nyitott iktatót kell használni!

Szülői adatszolgáltatás iratai

Az intézménybe történő beiratkozás során a szülő átadja a szükséges, gyerekre kötelezően vonatkozó adatokat, a szülő nevét, elérhetőségeit, és a számlázáshoz szükséges adatokat.
- A beiratkozás során keletkező adatszolgáltatás dokumentumai:
  - Jelentkezési lap

- Megállapodás
- Árlista
- Nyilatkozatok: az együttnevelésről, az óvodahasználat elsődlegességéről, az adatvédelemtől, az orvosi ellátásról, a fotózhatóságról, a gyermeki produktumok elhelyezéséről és az adatok valódiságáról

- A dokumentumok a vezetői irodában kerülnek lehelyezésre, csak szakmai okokból megengedett a betekintés.
- A gyermek jogviszonyának megszűnésével a dokumentumok archiválásra kerülnek.
- A szülői adatszolgáltatás iratait a gyermek jogviszonyának megszűnését követően 20 évig meg kell őrizni!

5.3.1. Intézményben keletkező dokumentumok

Tartalmaznia kell:

- Fejléces papíron: Óvoda neve, OM száma, logója, a levél témája, a készülés dátuma, az óvoda elérhetőségei/ címe, e-mail címe, telefonszáma, honlap neve
- A címzett megnevezését, címét, beosztását
- Az irat iktatószámát
- Az aláíró nevét, beosztását
- A dátumot és az óvoda körbélyegzőjét
- Postázás esetén a postai bizonylatot/ajánlott szelvényt

Amennyiben az intézkedés szóban, vagy telefonon történt, az arra való hivatkozást

5.3.2 Az intézménybe érkező levelek kezelése

5.3.2.1. A postai úton érkező irat

- Az átvételkor aláírással igazolva
- Az átvételre jogosult személyek:
  Igazgató, Fenntartó, Óvodapedagógus, Dajka
- Folyamata: Átvétel után az átvevő átadja az igazgatónak, aki bontja a küldeményt és a további intézkedést megteszi

5.3.2.2. Elektronikusan érkező irat, küldemény

- Kezelése megegyezik a normál kü*ldeményekkel, nyomtatás után* iktatni *kell a fenntarthatósági elvek figyelembevételével.*

5.3.3. Intézkedés

Az iktatást követően az *igazgató és/vagy a fenntartó* intézkedik

- Továbbítja a levelet más szervezet, és/vagy személy felé
- I*ntézkedés nélkül iktatóba helyez*i
- Elintézi az ügyet

5.3.4. Válaszadás

Abban az esetben, ha tájékoztatást, választ, vagy intézkedést vár a külső személy/szervezet, a küldendő dokumentumnak tartalmaznia kell:

- Fejléces papíron: Óvoda neve, OM száma, logója, a levél témája, a készülés dátuma, az óvoda elérhetőségei/ címe, e-mail címe, telefonszáma, honlap neve
- A címzett megnevezését, címét, beosztását
- A hivatkozást, amire választ, intézkedést adunk (ügyiratszám, iktatószám)

- Az irat iktatószámát
- Az aláíró nevét, beosztását
- A dátumot és az óvoda körbélyegzőjét
- Az ügyintézés helyét, idejét, tárgyát

Határozat jellegű válasz esetén szerepeltetni kell az utalást a döntés alapját képező jogszabályra (11/1994. (VI.8.) MKM rendelet)

5.3.5. Továbbítás, postázás

Ajánlott küldeményként postázandó, amelynek bizonylatát az iktatói példányra rá kell tűzni!

5.3.6. Irattárba helyezés

- Az elintézett, i*ktatott iratokat az igazgatói* irodában lévő szekrényben kell elhelyezni.
- *Minden évben az iktatókönyvet* archiválni kell.
- A Pedagógiai munka dokumentumait az archívumban kell elhelyezni.
- Az irattárban őrzött anyagokhoz az igazgató engedélyével, vele egyeztetve lehet betekinteni.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv tartalmazza.
- A nem selejtezhető iratokat a levéltárnak át kell adni, a selejtezhető iratokat, neg kell semmisíteni, az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni

Az irattárat 5 évenként felül kell vizsgálni.
A selejtezést az igazgató rendeli el.

5.3.7. Selejtezés

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- Hely, idő, tárgya, jogszabályi háttere,
- Selejtezési bizottság tagjainak neve, aláírása,
- Kiselejtezésre szánt iratok száma, mennyisége, évköre, tartalma

5.4.Teendők bármilyen rendkívüli eseménye esetén szükséges teendők

Bombariadó és/vagy tűzriadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény igazgatója és a megbízott pedagógus esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.
Aki észleli a rendkívüli eseményt, szól az igazgatónak/tulajdonosnak (amennyiben nem tartózkodik az intézményben, telefonon értesítik). Ha erre nincs lehetőség a jelenlévő, arra kijelölt személynek. Az igazgató és/vagy fenntartó értesíti a helyi illetékes szervet, valamint az intézményben tartózkodókat tájékoztatja a helyzetről. További intézkedésig senki nem hagyhatja el a tartózkodási helyét.
A rendkívüli esemény megszűnésének tényét szóban közlik.

5.4.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény alkalmazottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonon üzen, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda igazgatójának és fenntartójának. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Czollner tér. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat (Laptop- Mulasztási napló) mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

5.4.2. Teendők egyéb rendkívüli események esetére

Az intézményvezetés Rendkívüli ülést hív össze.
A Kormány, Oktatási Hivatal, Önkormányzat intézkedési, utasításai figyelembevételével eljárásrendet készít a rendkívüli esemény kezelésére vonatkozóan és meghozza a szükséges döntéseket.

- Erről tájékoztatja az intézményben szokásos módon a szülőket és dolgozókat.

A vezetés folyamatosan figyelemmel kíséri az értesítéseket és utasításokat, kormányzati döntéseket és ennek tükrében módosítja eljárásrendjét.

- A módosításokról folyamatosan értesítést küld az érintetteknek

A foganatosított intézkedéseket nyilvánossá teszi az intézmény honlapján és közösségi oldalain is.

5.5 A teljesítményértékelés szabályai

A teljesítményértékelés szabályait belső szabályzatban rögzítjük, melynek célja a személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, minden olyan adat, információforrás vizsgálata, amely a köznevelés célja, a gyermekek nevelése-oktatása és mindenek felett álló érdekének szemelőtt tartása szemszögéből vizsgálja a pedagógusok teljesítményét a Puétv 98§(3)bek. szerint meghatározott illetménymegállapítás végrehajtása érdekében.

A teljesítményértékelés feladatai:

- A Pedagógiai programmal koherens, szakmai, nevelési, módszertani, valamint egyéb területeken végzett tevékenységek értékelése
- Konkrét, adott évre szóló teljesítménycélok meghatározása, vezetői, intézményi és egyéni szinten
- A személyes fejlődés támogatása- motivációval, elismeréssel, a reális önértékelés alakításával
- Teljesítményértékelés lefolytatása, rögzítése a KRÉTA rendszerben
- Az előző évi eredmények figyelembevétele
- Az intézmény adottságai alapján a szempontok súlyozása
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjából történt kötelező vizsga eredményessége

A teljesítményértékelés elvei:

- Intézményi és egyéni célok összeegyeztethetőségének elve
- Objektivitás elve az adatokra, tényekre épülő rendszerrel
- Reális önértékelés segítésének elve az önreflexióra építéssel
- A személyes fejlődés támogatásának elve- mindenkit önmagához mérünk
- A státuszváltás lehetőségének elve az elkötelezettség támogatására
- A folyamatos szakmai- vezetői támogatás elve
- Konstruktivitás elvének érvényesítése az asszertív kommunikációval
- A motiváció elvének érvényesülése az anyagi megbecsüléssel, elismeréssel
- Garancialitás elve- a közzétett módszetan és az egyedi intézményi értékelési szempontok az adott éven belül nem módosíthatók.

A teljesítményértékelés területei, szintjei tevékenységterületekre lebontva részletezi, hogy mely tevékenységre hány pontot lehet adni, így biztosítva az átláthatóságot, és az objektivitást.

A teljesítményértékelésben résztvevő jogosultak köre:

Az értékelendő személy:

- legalább Ped.I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott,
- pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező, a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy

Nem lehet a teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- az értékelendő időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornoki fokozatban van besorolva

Az értékelő vezető: Az Angyalkert Magán Óvoda igazgatója

A közreműködő: az értékelendő személy munkaközösségének vezetője

A teljesítményértékelés folyamata részletesen tartalmazza az elvégzendő feladatok listáját, hozzárendelve a felelőst, a határidőt és az indikátort.

A szabályzatot minden évben aktualizálni kell az adott évre vonatkozó intézményi, vezetői és egyéni célok meghatározásával. Tartalmazza az értékelő személyek adott évre érvényes beosztását és az értékelés menetét.

Az értékelés menete: Az értékelés nevelési évente egyszer kell lefolytatni.

Az értékelésben résztvevők köre:

- az értékelt személy
- az igazgató által felkért értékelés segítő személy
- az igazgató

Az emlékeztetőben megnevezett időpontban az értékelt és értékelést segítő személy kézhez kapja a teljesítményértékelő-, és feladatvállalási lapot és kitölti a saját pontszámaival az adott időpontra.

Az igazgató vezetői ellenőrzést végez. Ezt követően kerül sor az értékelő megbeszélésre. Az értékelő megbeszélés után érkezik az értékelést segítő személy.

Közösen értékeljük a teljesítményértékelés területeit úgy, hogy minden résztvevő elmondja a saját pontszámait.

Az értékelést segítő személy javaslatot tehet az igazgatónak egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelési területre vonatkozóan.

Az értékelést követően a pontok összesítésre kerülnek. Így lesz a visszacsatolás egyértelmű és pontos. Az értékelt ennek ismeretében észrevételt tehet, melyet a teljesítményértékelésben fel kell tüntetni.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

Értékelési határidő

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését 06. 30-ig el kell végezni, melynek során az előzetes teljesítményszintek alapján dönt az illetményeltérítésről.

Rögzítés

A véglegesített teljesítményszintet és pontszámokat az igazgatónak rögzítenie kell az KRÉTA elektronikus rendszerében.

A vezetők és pedagógusok értékelésének rögzítését legkésőbb augusztus 15-ig kell lebonyolítani.

Az értékelés kézbesítése

A véglegesített értékelést az értékelt személy elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elekrtonikus rendszerben kapja meg.

A béreltérítés kritériumai

- Kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt a többletjuttatás biztosítása
- Átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben kaphat többletjuttatást
- A fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében, nincs béreltérítés, ott meg kell nevezni a fejlesztendő területet és a közösen meghatározott fejlesztés mikéntjét.

A szabályzatot minden évben újra kell aktualizálni.

6. Az intézményi benntartózkodás rendje

6.1 Az intézmény vezetőjének benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a gyermekek számára szervezett tevékenységek vannak. Ezért az igazgató hétfőtől csütörtökig 8.00 és 16.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak és a szülők felmerülő igényeinek megfelelő időben és időtartamban látja el, rugalmasan.

6. 2 A pedagógusok benntartózkodásának rendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok

számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A pedagógusok napi munka idejüket a pedagógiai terv, a vezetői munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzák meg. Az szülőiértekezleteket, nyílt napokat, fogadóórákat általában kedd, szerda vagy csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a heti munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatokra felkészülésből és a feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló tevékenységek szervezése, megtartása,
- differenciált képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)

Az óvodapedagógusok heti munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tevékenységek előkészítése, felkészülés, reflektálás és az adminisztrációs feladatok.
Többlettanítás esetén, eseti és tartós helyettesítés lehet, eseti helyettesítés 2 hétig történhet, maximum évi 60 órában, ugyanazon munkakörben, az ezen túl menő időben már tartós helyettesítésről van szó, amelyért többlettanítási óradíj jár. Ennek dokumentálása a munkaidőnyilvántartásban történik.

6.2.1.2 A munkaidő nem kötött részében ellátott feladatok:

a. a tevékenységekre való írásos felkészülés, játék- és eszközkészítés, előkészítés
b. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomonkövetése
c. tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
d. pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok, dokumentumok készítése, vezetése
e. óvodai kulturális, és egyéb programok szervezése,
f. szülői értekezletekre, nyílt napokra és fogadóórákra felkészülés, megtartása,
g. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségekben, megbeszéléseken,
h. részvétel továbbképzéseken,
i. kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
j. óvodai ünnepségeken való részvétel,
k. részvétel az óvodán kívüli munkaközösségi értekezleteken,
l. nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
m. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelésben,
n. óvodai dokumentumok vezetésében, készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
o. szertár rendezés,
p. csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása

r. hallgatók, új dolgozók mentorálása, felkészítése

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok
A pedagógusok a munkaidő gyermeki tevékenységekkel- kötelező óraszám- le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.3.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a,b,c,e,f,i,j,k,l,m,n,o,p,r, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, h, k, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
A pedagógusok napi munkarendjét, igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A pedagógus köteles 10 perccel a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdése előtt egy órával köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, vagy távolléte esetén, annak helyettesítőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb az intézmény elhagyására, kivételt képez a vis major
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- Az óvodapedagógus alapvető kötelessége, hogy a gyermekek személyiségét fejlessze és haladásukat rendszeresen mérje, értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.
- Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje kötelező és nem kötelező órákból, valamint elrendelt egyéb tevékenységekből, és a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

6.3.1. A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézmény igazgatója készíti el.

- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat köteles eljuttatni. a megbízott felelőshöz, aki átadja az igazgatónak.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
- A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgoznak, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A Pué tv szerint biztosított a 20 perc munkaszünet minden alkalmazottnak, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

6.4 Az intézmény nevelést- oktatást közvetlenül segítők munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

- A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján egyéb foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik, és az igazgató a foglalkozást megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.
- A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül, a betöltött munkakörök száma között az igazgató, a fenntartó egyeztetésével átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbér alapú támogatásra, a kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott összlétszám erejéig.

6.5. A szabadság kiadásának rendje

Minden év január 10-ig minden alkalmazott kézhez kapja az adott év üres szabadágtervét, melyet január 20 -ig kitöltve köteles az igazgatóhoz eljuttatni.
A terv tartalmazza a hónapokat, napokat és az évben előre várható ünnepnapokat, az óvoda téli és nyári zárásának időpontjait.
Minden alkalmazottnak a törvény értelmében 50 nap szabadság jár, kiegészítve a gyermeknapokkal.
A szabadságtervet úgy kell kitölteni, hogy az adott évben 3-5 napnál több csak indokolt esetben maradjon a szorgalmi időszakra.
A szabadságterveket az igazgató összesíti február 20-ig, és a véglegesített változatot egyezteti az alkalmazottakkal.
Váratlan esemény, vagy kérelem esetén, a szabadság időpontján lehet változtatni.

- Az évre járó szabadságot az adott évben ki kell venni, akadályoztatás esetén, az akadályoztatás megszűnésétől számított 60 napon belül meg kell kezdeni a kiadást.
- Amennyiben a munkáltató megszakítja az alkalmazott szabadságát, a szabadságon tartózkodás helyéről a munkahelyre történő visszautazás és a munkával töltött idő nem számít bele a szabadságba.

- Ha a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonya megszűnik és a munkáltató, a részarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.
- Az alkalmazottal egyetértésben a munkáltatónak joga van a szabadság megváltásához.

A szabadságot legalább két nappal előre kell jelezni az igazgatónak. Ezt követően a felelősnél kell aláírni a szabadságnyilvántartást.

6.5.1. Alkotói szabadság

Az alkotói szabadság igénybevétele iránti kérelmet az igazgatónak kell benyújtani, csatolva hozzá a pedagógus kutatási területét, annyak munkatervét, vagy a tervezett szakmai továbbképzés leírását. Az alkotói szabadság a munkáltató engedélyéhez kötött, kiadása a 401/2023 korm.rend. szerinti 36§ alapján történik.

6.6. Munkaköri leírás-minták

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az igazgató , a pedagógusok és a nevelés- oktatást közvetlenül segítők munkaköri leírása teremti meg.
A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni, szükség esetén módosítani. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató,
- a pedagógusok,
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők/pedagógiai asszisztensek, dajkák

A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni a jogviszony létesítésekor, és/vagy a munkaköri leírás módosítását követő 5 munkanapon belül. Az aláírt 1 példányát az alkalmazott kapja meg, a másodikat az irattárban kell őrizni. Minden évben, a nevelési év során adódó többletfeladatok a munkaköri leírás kiegészítéseként külön mellékletben kerül rögzítésre, mely a személyi dokumentáció részét képezi. Ez a dokumentum az alapja a munkáltatói döntésen alapuló bérkiegészítés lehetőségének és a teljesítményértékelésnek. Ld: Teljesítményértékelési szabályzat

Munkaköri leírás minták:
Minden munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkáltató nevét, székhelyét, a munkavégzés helyét és a munkáltatói jogkör gyakorlójának nevét,
- a köznevelési jogkörben foglalkoztatott nevét, születési nevét, születési helyét, idejét.
- a munkakör megnevezését,
- a kinevező nevét,
- a kinevezés időtartamát- határozott, határozatlan,
- a FEOR számot,
- a munkaidőt, munkaidőbeosztást,
- a munkavégzés helyét,
- a munkakör célját,
- a munkavégzéshez szükséges végzettséget, képességeket,
- a fő feladatait, tevékenységeit,
- a szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályokat,

- az elvárható magatartással kapcsolatos követelményeket,
- azönképzéssel kapcsolatos elvárásokat,
- hatáskörét, felelősségét, kapcsolatokat,
- zárórendelkezést,
- nyilatkozatot

és a munkáltatói jogkört gyakorló, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott aláírását, az átvétel dátumát.

6.6.1. Az igazgató munkaköri leírás –mintája

Pedagógiai- szakmai feladatai:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Működteti az intézmény minőségbiztosítási rendszerét.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos fejlődését, önképzését.
- Előkészíti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát, és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkori hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: jubileum, pedagógus igazolvány, 50%-kos kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek között differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Elkészíti, évente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve ismerteti a Szülői Munkaközösséggel.
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat betartásával.

- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja és ellenőrzi a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
- Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a fenntartónak.

Elvárható magatartási követelmények:

- A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse vezetői- szakmai munkáját.
- A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Hatásköre:

- Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.), a fenntarthatóság elvének érvényesítésével

Felelőssége:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért.

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, megfelelő módon képviseli az intézményt, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelésioktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- Felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért. Biztosítja a gyerekek egészségügyi vizsgálatát.
- Az esetleges fegyelmi eljárást szakszerűen készíti elő, és vezeti le.

6.6.2.Az igazgató hatásköréből és feladatköréből leadott feladatok és hatáskörök:

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- Az óvodai törzskönyv vezetése
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Ellenőrzi a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.

Az átadott hatáskörök és feladatok eljárásrendben kerülnek szabályozásra folyamatleírással egybekötve.

6.6.3.Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

Pedagógiai feladatai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek személyiségének fejlesztése, nevelése, oktatása, az Angyalkert Magán Óvoda Varázskönyv pedagógiai programja szerint.

Alapfeladata:

- nevelő és oktató munkája során, a gyermek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének egyéni ütemét, szükségleteit és szociokulturális helyzetét,
- mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási és kommunikációs szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a másság elfogadásra és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, egészséges életmódra, környezettudatosságra, nemzeti identitástudatra és hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelés - oktatást segítő más szakemberekkel,

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások ismertetésével, betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatos fejlődési lemaradásról, megakadásról és adjon javaslatot a fejlesztési lehetőségekről,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, élmény és tapasztalatszerzés útján közvetítse, az egyéni adottságokhoz, életkori sajátosságokhoz, az egyéni érési ütemhez és szükségletekhez igazítva, szakszerűen megtervezve, megszervezve irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- vegyen részt aktívan a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Angyalkert Magán Óvoda Etikai Kódexe szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékelje az igazgatónak és a tanfelügyelőknek:
  - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
  - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
  - a tanulás támogatása,
  - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
  - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
  - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
  - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
  - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A Varázskönyv helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát ismerje jól, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, melyhez laptopot biztosít az óvoda.
- Naprakészen, online vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: gyerekek adatai, hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), anyaggyűjtés, projekt tervek, heti ütemterv –mese- vers, ének-zene, ábrázolás, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, játék, angol és problémahelyzet tagolásban, évente kétszer féléves értékelés
- A hetiterv és a projekt terv értékelésénél reflexiót ír.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti az online mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a személyiségfejlődés és neveltségi szint mérőeszközeit, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülők részére, melyet írásban rögzít.
- Szülői értekezletet, családdal közös tevékenységet szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen,** a teljes óvodai életet magában foglaló **tevékenységre kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. A többlettanítást- tartós helyettesítést a munkáltató utasítása alapján megállapodás szerint történik.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7.30 órától délután 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens, vagy helyettesítő látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak 8 óráig, illetve 12 után, rövid időre, **indokolt esetben,** az igazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet, elkülönült helyen.
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
- Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak

Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem, figyelem és fegyelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi Pedagógiai program szellemiségét

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető 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, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
- A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

Hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A próbaidőre felvett kolléga szakmai megfigyelése, beszámolással tartozik a munkáltató felé.

6.6.4. A pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztens

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, és példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének, egészségének, biztonságának megőrzéséért.
- Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai tevékenységekben segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a tevékenységekben.

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segédkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, 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 tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi Pedagógiai programot, az éves vezetői munkatervet, és a projekt terveket, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, szülőkkel közös rendezvényeken.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérje a gyermekeket.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.

Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettesítő engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).

- Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor az óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:
- Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
- Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.

Hatásköre:

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése

Felelőssége:
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A próbaidőre felvett kolléga szakmai megfigyelése, beszámolással tartozik a munkáltató felé.

6.6.5. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:
- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenység segítése érdekében, szükség esetén a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).

Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.

- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni tapasztalatszerzés, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva, szárítva teszi egy zacskóba

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a vezető felé, a **gyerekek érdekében,** kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyettesítőhöz. **A tisztaság megőrzésével, a NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők:**
- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- A takarítószerek használatában érvényesíti a fenntarthatóság szemléletet.

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés, stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza

Étkezéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az igazgatónak.
- Az átvett ételeket az HACCP szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény stb.). A tároló zacskókat dátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik annak eltávolításáról.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd az előírások szerint elmosogatja:
  * fehér edények mosogatása két fázisban: előkészítés után-
    - első fázis ⇨ zsíroldás, fertőtlenítés – második ⇨ öblítés,- szárítás
  * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
  * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettesítő engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A villanyokat a nem használt helységekben leoltja, reggel 8 órakor az öltözőkben is.
- Figyel a fűtési időszakban az ajtók becsukására, gondoskodik az emeletre vivő ajtó zárva tartásáról.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont, szülők, gyerekek nélküli zárt helyen
- Hiányzás esetén, az igazgatóval történő egyeztetés szerint köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben, ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az adott csoport előtérben. Amennyiben az óvodavezetést keresik, az emeletre felkiséri a látogatót, leülteti a folyosón elhelyezett fotelban. Ezután szól a keresett személynek.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtó zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).
- Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes az 50 napból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

- Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
  Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
- Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Hatásköre:

- A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
- 8 óráig és 12 óra után egyedül is elláthatja a gyermekek felügyeletét
- Saját feladatainak a megszabott időkereteken belüli beosztása

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. eszközeit.
- Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

6.6.6. Munkaruha, védőruha rendjének szabályozása, egyéb juttatások

A munkáltató az alkalmazottaknak munkaruhát, védőruhát biztosít.

- A kiadott munkaruha átvételét, annak idejét az munkavállaló aláírásával igazolja.
- A munkaruha tisztántartása az intézményben történik.

A munkaruha beszerzését, a logó hímzését a munkáltató vállalja a munkaviszony megkezdésekor és a munkaruha elhasználódásával.

- Az alkalmazott munkaviszonyának megszűnésével a munkaruhát visszaszolgáltatja a munkaadónak, melynek tényét írásban rögzítik.
- A védőruhát az elhasználódás ütemében cseréli a munkáltató a védőruha leadását követően.
- Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező a munkakör szerinti munkaruha és védőruha használata.

Az alkalmazott számára a munkáltató, mérlegelés alapján pénzbeni és természetbeni juttatásokat biztosíthat:

- pedagógusigazolvány,
- munkába járás költségtérítése
- közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény

6.7. Titoktartás és bizalmas információk kezelésének rendje

Az alkalmazott a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója és az intézmény jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti, jó hírnevét, vagy hitelességét sérti vagy veszélyezteti:

- köteles a bizalmas információkat megőrizni
- bizalmas információkat illetéktelen személynek nem adhat át
- információval visszaélve megtévesztő magatartást nem tanúsíthat
- a titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is kötelező, tudomására jutott üzleti titkokra vonatkozóan (Ptk. 81§)

6.8.Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda székhelyén – 6000, Kecskemét, Bánk Bán u.5.- hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

- A nyári zárás előtt minden hónap utolsó hetében fel kell mérni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárás idejéről legkésőbb 02. 15-is tájékoztatni kell.

Az óvoda reggel 7.00 órától a szervezett tevékenységek befejezéséig, 17.00 óráig van nyitva.

- Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a fenntartó és az igazgató adhat engedélyt.

Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatása más személyek részére csak az igazgató tudtával és engedélyével lehetséges.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni.

6.9.1 Az óvoda minden munkavállalója, és a kisgyermekek és szüleik felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a fenntarthatóság elvének érvényesítéséért

6.9.2 A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, fejlesztő, tornaterem, só- szoba stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgatói vagy a fenntartó engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4 Vagyonvédelmi és energiatakarékossági okok miatt az üresen hagyott termeket, szertárakat be kell zárni, fűtését le kell állítani.

6.9.5. Az óvoda helységeit csak az igazgatói vagy a fenntartó engedéllyel lehet igénybe venni, az igazgató által engedélyezett céllal és időpontban.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény alkalmazottai és az intézményben tartózkodó vendégek, szülők, számára a dohányzás tilos– ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt. Az intézményben tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása **tilos**!
A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

6.11 A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót (BVO) tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.
Erre elkészült a balesetvédelmi standard, amely alapját képezi a gyerekek balesetvédelmi oktatásának. Az a standard a csoportnapló mellékletét képezi, melynek ismerete minden óvodapedagógusra nézve kötelező.
A tájékoztató során szólni kell:

- az óvoda különböző helységei használatának veszélyforrásairól,- csoportszoba, öltöző, mosdó, lépcső, folyosó, sószoba, tornaterem,
- a csoportban és egyéb helyiségekben használatos eszközök veszélyeiről, használatuk szabályairól,
- az udvaron tartózkodás szabályairól és a játékeszközök veszélyeiről
- az óvoda és közvetlen környékének veszélyeiről,
- a közlekedés rendjéről, annak veszélyeiről, magatartási szabályairól

A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, a pedagógusok aláírásukkal és a dátum feltüntetésével igazolják és a csoportnapló mellékleteként tárolják. Ilyen módon az év közben érkező gyerekek BVO tájékoztatása is regisztrálva van.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,) vagy a gyermek, év közben kerül felvételre. A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető végzi digitális rendszer alkalmazásával (KIR).

- Baleset esetén a pedagógus ellátja a gyermeket, értesíti az igazgatót, a szülőt és gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, biztonságba helyezéséről. Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, megvárja a szülő érkezését és közben értesíti a mentőket.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak és munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény (külsős) munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény fenntartójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A gyermekek számára minden évben megtörténik a tűzriadó terv gyakoroltatása a tűzoltóság és a katasztrófavédelem tudtával, mely jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.
A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben, a Pué törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai beszámolóik elkészítéséhez laptopokat biztosítunk, melyeket az óvodában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
- A nevelőtestület tagjai a feladatkörükhöz tartozó feladatok ellátásáról beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.
- A beszámolás rendje: a feladat lezárását követő héten, illetve félévente.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló ülés, évnyitó, féléves és évzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti 1x-i gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, a fenntartó képviselője valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Augusztus 20-a után alakuló ülésre, majd szeptemberben a nevelési évnyitó értekezletre, januárban a féléves értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon évzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti.

- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor teljes alkalmazotti kör értekezletet kell összehívni.

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

7. 3 A szakmai munkaközösség

A Varázskönyv pedagógiai program megvalósításának segítésére, a módszertani kultúra gazdagítására, fejlesztendő területre, innovációk támogatására szakmai munkaközösség alakítható. A szakmai munkaközösség tagjai lehetnek az intézmény pedagógusai, pedagógiai munkát segítői és a városban működő közoktatási intézmény pedagógusai.

7.3.1. **A szakmai munkaközösség létrehozása, szervezése:**

A szakmai munkaközösség témáját a vezetői munkaterv határozza meg, amelynek alapja a stratégiai terv-, a Vezetői program.
Elsődlegességet élvez a belső humánerőforrásra támaszkodás, az egyes pedagógus kompetenciák, szakvizsgák, és egyéb végzettségek, képzettségekre építés, a belső tudásmegosztás.
Téma javaslattal élhet a nevelőtestület és az igazgató a fejlesztések tükrében, a döntés mindig, konszenzussal történik a témáról.
A munkaközösség vezetőéről és a bevontak köréről, egyéni jelentkezés alapján, az igazgató dönt, figyelembe véve az egyéni karrier-, és önfejlesztési terveket.

7.3.2. **A szakmai munkaközösség működése:**

A munkaközösségvezető megbízási szerződés alapján látja el a feladatát, külön díjazás ellenében, mely 12 hónapos időtartamra szól. (Pué tv.)
A szakmai munkaközösség helyét és a működéshez szükséges erőforrásokat az intézmény biztosítja. Lehetőség van külső hospitálásra, konferencián való részvételre, melynek költségeit a tagok viselik.
A munkaközösség munkaterv alapján működik, melyet a munkaközösségvezető készít el a tagsággal egyeztetve és lead az igazgatónak.
A nevelési év végén a munkaközösségvezető elégedettségmérést végez a tagok körében, és ez alapján elkészíti a munkaközösség munkatervének értékelését. melyet lead az igazgatónak.

7.3.3. **A munkaközösség működésének szabályozása**

A szakmai munkaközösség eljárásrend szerint működik. Az eljárásrend tartalmazza a munkaközösség célját, feladatát, a vezető és a tagok feladatát, hatáskörét, jogkörét, kötelességét és a folyamat leírását, időkeret, tevékenység megnevezésével, valamint a kapcsolódó indikátorokat.
A szakmai munkaközösség októbertől májusig ülésezik havi egy alkalommal.
A munkaközösség minőségbiztosítással zárul.
Az eljárásrend módosítható, ha a tagok 50%-a, vagy a munkaközösségvezető kezdeményezi.

A szakmai munkaközösség vezetője véleményezési jogkörrel bír minden olyan esetben, melyet számára a Pué tv biztosít.

7.4 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

A szülők számára szervezett kapcsolattartási lehetőségek a vezetői munkatervben kerülnek ütemezésre az év elején. Ezt az éves eseménytervet a szülők kézhez kapják és nyilvánossá tesszük a honlapon is.

7.4.1 Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.4.2 Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa, az éves vezetői munkaterv szerint meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel előre egyeztetett időpontban.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

7.4.3 Nyílt napok

Az intézmény, a vezetői munkatervben egész évre meghatározott időpontokban nyújt lehetőséget a szülők számára az óvodai életben való részvételre. Az éves eseménytervet minden szülő kézhez kapja, és nyilvános az óvoda honlapján, a közzétételi listában.

A betekintés, bevonás formái, lehetőségei:

- novemberben és áprilisban nyílt nap az óvodai tevékenységek folyamatában,
- 2-4 alkalom óvodai ünnepek,
- alkalomszerűen a jeles napokhoz kapcsolódó közös tevékenységek

7.4.4.A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben és az óvoda honlapján, a Krétában és/vagy zárt csoportban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
A rendezvények időkeretéről, tevékenységekről, helyszínéről a szülők folyamatleírásban kapnak tájékoztatást.

7.4.5.Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és/vagy a nevelői szobában, szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az óvoda honlapján.
A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.
A fenti dokumentumok tartalmáról előre egyeztetett időpontban az igazgató ad tájékoztatást, a beiratkozás során a tájékoztatás tényét aláírással igazolja a szülő.

A házirend minden szülő számára a felvételi eljárás során, illetve a házirend lényeges változásakor a módosítást követően átadásra kerül, melyet a szülők aláírássukkal igazolnak.

7.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.5.1 Az egészségügyi felügyelet rendje

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.
Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján.
Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat:

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében, a gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet alapján.
- A gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a fejlesztő pedagógussal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

7.5.2. Az intézmény kapcsolata a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek- inzulin függő és 1-es típusú diabétesszel élő- egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

- Az intézményes óvodai nevelésben való részvétel kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, konzultáció lehetőségét [Műkr. 75. § (5) bek.].
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására.
- A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait.

- A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény, írásban kezdeményezi. Nkt. 65. § (5b) bek.
- Az intézmény eljárásrendben szabályozza a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek speciális ellátására vonatkozó egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatát, az együttműködés folyamatát.

7.5.3. Az intézmény és a szakmai szervezetek kapcsolatának rendszere

- Pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatások:
- Az alapító okirat szerint intézményünk nem láthat el sajátos nevelési igényű gyermeket
- Intézményünkbe járó gyermekek szociokulturális háttere olyan, hogy csak eseti a kapcsolat, ilyen formán a Gyermekjólléti szolgálattal is

INTÉZMÉNY	FELADAT	GYAKORISÁG
Pedagógiai Szakszolgálat	Speciális, gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása, információszolgáltatás, felmérés, konzultáció	Szükség szerint
Logopédus	Gyermekek felmérése, fejlesztése, szülői tájékoztatás	Évi 2 alkalommal, előzetes egyeztetés szerint
Pszichológus	Gyermekek felmérése, egyéni fejlesztés, szülői tájékoztatás, képzés	Szükség szerint
Orvos	Gyermekek felmérése, szülői tájékoztatás, dolgozók vizsgálata	Évi 1 alkalommal, szükség szerint
Védőnő	Gyermekek felmérése, szülői tájékoztatás	Szükség szerint
Egészségügyi és/vagy rehabilitációs intézmény	A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek gondozása, konzultáció, tanácsadás	Szükség szerint
Társintézmények	Versenyeken, tehetséggondozó rendezvényeken, programokon való részvétel Szakmai képzés, továbbképzés Iskolák, bölcsődék Horizontális intézményi kapcsolatok	A meghívás szerint
Kulturális intézmények	HírösAgóra, Katona József Színház, Ciróka Bábszínház, Könyvtár, Ifjúsági Otthon	A bérleti időpontok szerint
Egyesületek, alapítványok	Palánta Sorsfordító Egyesület, Alma Egyesület- a magánóvodák érdekvédelmi szervezete	Alkalomszerűen

8. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Intézményünkbe a beiratkozás folyamatosan zajlik a nevelési év egészében, amikor is a gyermek betölti a 2,5 éves kort.

8.1 Az óvodai hiányzás igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztás akkor tekinthető igazoltnak, ha:

- a gyermek – a szülő előzetes kérelmére – engedélyt kapott a hosszabb távútávolmaradásra, melyet az Igazgató hagy jóvá, az ehhez szükséges bizonylatot az óvodapedagógustól kell kérni
- a gyermek beteg volt, s azt az alábbiak szerint igazolja:

-a betegség miatti mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek már egészséges, ezt az orvos a Kréta felületre tölti fel.

-a gyermek egyéb, alapos indok miatt nem tudott e kötelezettségének eleget tenni, a szülő igazolhatja a hiányzást. Az igazolás írásban történik a hiányzás dátumának feltüntetésével, aláírással hitelesítve.

- A gyermek részére a szülő minden napot igazolhat.

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a Krétában rögzíti. Ez által archiválva van, így megőrizni nem kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, az igazgató engedélyével,
- orvosi igazolással,
- az intézmény által kiadott előzetes igénymérés aláírásával,
- karantén és/vagy rendkívüli óvódai zárás idején az igazgató igazolásával

8.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése igazolatlan hiányzás esetén

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles korú gyermek esetében:

- első **igazolatlan** nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítést az óvodai jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tankötelezettség megkezdésének időpontját minden szülővel egyeztetik az óvónők
Tanköteles gyermekekről az OH és/vagy a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményt állít ki. Az óvodában csak az a tanköteles korú gyermek maradhat, aki a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményével rendelkezik és/ vagy az OH felmentette.

Panaszkezelés, jogorvoslat

- A Házirend és/vagy a Szülő által írásban vállalt Megállapodás megsértése esetén az Intézmény vezetése az ügy személyesen történő megbeszélésére hívja be a Szülőt és – amennyiben vannak – az ügyben még érintetteket.

- Amennyiben a Házirend és/vagy a Megállapodásban foglaltak megsértése tartósan fennáll, vagy többször előfordul, az Intézmény vezetése
- kezdeményezi a Szülőnek, a jogviszony felbontását.

Amennyiben a szülő panasszal kíván élni a hivatali út a következő:

- Az érintett csoportos óvónő
- Az igazgató
- A fenntartó

A panasztételről feljegyzés készül, mely tartalmazza az eset leírását, a megoldási javaslatokat a szülő és az intézmény részéről, valamint a szülő/szülők és az igazgató aláírását.
A szóbeli egyeztetést követően amennyiben nem elégedettek a válasszal és intézkedéssel, a következő döntési szinthez lehet fordulni.

Az óvodában alkalmazott gyermekjutalmazás és büntetés a házirend része.

Elve: Eréllyel és erénnyel

Formái:

A gyermekek jutalmazása pozitív megerősítéssel, az erősségek hangsúlyozásával, dicsérettel, elismeréssel történik.

- A gyermekek szankcionálása a gyermek személyiségéhez, fejlettségéhez és a szituációhoz alkalmazkodva történik, alternatívák keresésével, döntési lehetőségek és a gyermeki vélemények meghallgatásával alakítjuk és formáljuk az elvárt viselkedési normák, szabályok beépülését.
- A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.
- A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.
- A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négyszemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sport, és egyéb versenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoport „Büszkeségeink” falára
- simogatás, ölbe vevés, ölelés, puszi, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, filmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:
A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja a kívánatos magatartásra történő rámutatás.
Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.
Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés

- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- jóvátétel, gondoskodás, vigasztalása a megbántott társnak
- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei: következetesség**,** rendszeresség és a gyermek jogainak és mindenekfelett álló érdekének tiszteletben tartása

8.3. A gyermek jogszerű intézményben tartózkodásának ideje:

- Maximális ideje 10 óra.
- Az óvodai tevékenység zavartalanságának érdekében lehetőség szerint, legkésőbb 9.00 óráig érkezzen meg a gyermek, kivéve a nagytorna napján, akkor 8:00 óráig.
- Érkezéstől, amikor a szülő vagy gondviselő személyesen átadja a gyermeket a pedagógusnak
- Távozásig, amikor a szülő vagy gondviselő átveszi a gyermeket a pedagógustól.

A gyermek elvitelének rendje:

A pedagógus:

- a pedagógusok által ismert nagykorú családtagnak,
- a szülő által írásban felhatalmazott személynek adhatja át a gyermeket.
- kiskorú személynek-testvérnek, rokonnak …stb- az Intézmény nem adhatja át a gyermeket, még abban az esetben sem, ha a szülő az Intézmény előtt várja. A többi gyermek felügyeletének és biztonságának érdekében a pedagógusok számára ilyen esetben kifejezetten tiltott, hogy ők vigyék ki a szülőhöz a gyermeket.

8.4. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek:

Az óvodai étkezés befizetésének szabályai:

- Az óvodai étkezésért térítési díjat kell fizetni.
- A szülő kötelessége, hogy- a gyermek hiányzása esetén is- a kiállított számlán megjelölt időpontban, tárgyhó 10-ig, az étkezési díjat befizesse
- A gyermek hiányzása esetén az étkezést le lehet mondani, reggel 9 óráig.
- A lemondás érvényesítése a lemondást követő naptól lehetséges
- Amennyiben a gyermek a hiányzást követően újra óvodába jön, abban az esetben is bejelentési kötelezettsége van a szülőknek, melyre a fenti szabályok érvényesek
- Fizetési határidő lejártát követően, 10 napon belül az intézmény e-mailben értesíti a szülőt és felszólítja a fizetési kötelezettségére.
- Túlfizetés esetén, az intézmény 5 napon belül visszautalja a többlet összeget.

Óvodai ellátás díja

Regisztrációs díj:

- egyszeri, vissza nem térítendő összeg

Tartalma:

- 5db logóval, saját jellel ellátott egyen póló

- 2db logós tornapóló
- 1db tornazsák
- jellel ellátott ágynemű
- 3db chipkártya

Óvodai havidíj: Árlista szerint
Letéti díj: Chipkártya 5000 Ft/db- ld: Óvodai díjszabályzat- ,melyet a szülő a chipkártya visszaadásakor megkap.
Szülői önköltséges szolgáltatások: kirándulások, óvodai nyitvatartási időben szervezett külön foglalkozások, fakultatív programok.

- Fizetési határidő lejártát követően, 10 napon belül az intézmény e-mailben értesíti a szülőt és felszólítja a fizetési kötelezettségére.
- Túlfizetés esetén, az intézmény 5 napon belül visszautalja a többlet összeget.

8.5. Az óvodai SZMK működésének rendje

Az óvodai SZMK tagjai az óvodába járó gyerekek szülei gyermekük jogán, vagy más nevelésre jogosult személy (törvényes képviselő), gyermekenként egy fő. (Nkt. 24. § (2)bek.)

SZMK célja:

- Az óvodába járó gyermekek érdekeinek képviselete a szülői jogok gyakorlása érdekében
- A nevelőmunkát segítő szülők összefogása
- A szülői érdekek konkrét megfogalmazása
- Az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés segítése
- Az óvodai ellátás minőségének javítása az óvodába járó gyerekek érdekében
- Egyéb

Az óvodai SZMK feladata:

- Figyelemmel kiséri a gyermeki és szülői jogok érvényesülését, az óvodapedagógiai munka eredményességét
- A szülők hiteles tájékoztatása az aktuális nevelési kérdésekről, véleményük kikérése gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekről
- Szülők közötti kapcsolattartás megszervezése
- Az SZMK üléseinek nyilvánosságának biztosítása, a többi szülő tájékoztatása a döntésekről
- Egyéb

Az SZMK belső felépítése:

- **Csoportszintű szervezet:** maximum 3 fő- a csoportba járó gyerekek szülei gyermekük jogán, vagy más nevelésre jogosult személy (törvényes képviselő), gyermekenként egy fő.
- **Óvodai szervezet:** csoportonként 1 fő - a csoportba járó gyerekek szülei gyermekük jogán, vagy más nevelésre jogosult személy (törvényes képviselő), gyermekenként egy fő.
- A tisztségviselő visszahívható tisztségéből (leváltható), ha azt a csoportba járó gyermekek szüleinek 20%- a kezdeményezi
- A visszahívás akkor érvényes, ha a csoportba járó szükők 50%- nak megszavazza

A csoportszintű SZMK működése:

- Üléseit nevelési évenként két és/vagy több alkalommal szervezi, meghívással
- Rendkívüli ülés összehívható, ha kezdeményezi:
  - egy szülő és/vagy a szülők 10%-a
  - a csoport szitű SZMK
  - az óvodapedagógus
  - az óvoda vezetője
- A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 15 napon belül kell összehívni és/vagy a sürgősség jellege szerint
- A szervezet határozatképes, ha a csoport szülőinek 50% +1 fő jelen van.
- Az ülésről jegyzőkönyv készül, a határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni
- Az SZMK határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, mely a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül
- Az SZMK ülés döntéseiről, határozatairól az elnök köteles írásban tájékoztatni a távolmaradó szülőket

Az óvodai szintű SZMK működése:

- Üléseit nevelési évenként két és/vagy több alkalommal szervezi, meghívással
- Rendkívüli ülés összehívható, ha kezdeményezi:
  - a választmány egy tagja
  - az óvodai szülői közösségének 30%-a
  - a nevelőtestület
  - az óvoda vezetője
- A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 15 napon belül kell összehívni és/vagy a sürgősség jellege szerint
- A szervezet határozatképes, ha a szervezet szülőinek 50% +1 fő jelen van.
- Az ülésről jegyzőkönyv készül, a határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni
- Az SZMK határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, mely a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül
- Az SZMK ülései nyilvánosak az érdeklődő szülők számára, bizonyos esetekben elrendelhető zárt ülés
- Az SZMK a határozatait köteles nyilvánosságra hozni, munkájáról a szülőket tájékoztatni

Kapcsolattartás formái és rendje az intézményi SZMK- val:

Rendje:

- Évi két alkalommal, szeptember 15-ig és január 31-ig, minden évben
- Dokumentumok módosítása, legitimációja alkalmával
- Rendkívüli esetben

Formái:

- E-mail, körlevél- meghívás, tájékoztatás
- Értekezlet- prezentáció
- Személyes tájékoztatás, megbeszélés

Az alkalmakról minden esetben jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Az SZMK jogosítványai:

- Az SZMK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermek csoporttal kapcsolatos bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein (20/2012. EMMI rendelet 119.§(4))
- Az intézménybe járó összes gyermeket képviseli
- A csoportot és/vagy az intézmény egészét érintő szülői véleményeket továbbítja az intézményvezetés felé

Döntési joggal bír:

- saját működési rendjéről
- a szülők körében végezhető, óvodát segítő munkáról

- Eljárhat a köznevelésben meghatározott szülői jogok érvényesítése és a szülői kötelességek teljesítése érdekében (Nkt. 39.§(3))
- Az igazgató 15 napon belül köteles az SZMK javaslatára választ adni Nkt.39§
- Véleményezési jogkörrel bír:
  - a Vezetői munkaterv elkészítésénél
  - az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél
  - a Pedagógiai Program, Házirend és az SZMSZ elfogadásakor
- Az intézményvezetéssel való kapcsolattartás az SZMSZ-ben szabályozott, működésének feltételeiről az óvoda igazgatója gondoskodik.

SZMK működésének finanszírozása, gazdálkodása

- Az intézmény gondoskodik a működés feltételeiről, aminek anyagi vonzata nincs, így a gazdálkodás indiferens (Nkt. 84.§ (1))

9. Az intézményt óvó- védő előírások, idegenek benntartózkodási rendje

- Az óvoda főbejárat kapuja biztonsági chippel nyílik, melyet a szülők beiratkozáskor megkapnak, az adott csoport színét szimbolizáló chipkártyával,- a gyermek nem tudja kinyitni
- Az intézmény elhagyásakor a „Kapunyitó gomb" segítségével lehet a kaput kinyitni.
- A gyermekek biztonsága érdekében érkezéskor és távozáskor a kapu mindenkinek ellenőrizni kell, hogy gondosan bezárta-e?

Az óvodába látogatók, idegenek csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén.

- Ha idegen érkezik az épületbe, a dajka feladata, hogy udvariasan feltartóztassa. Meg kell kérdeznie, hogy kit keres. Felszólítja, hogy várakozzon az keresett csoport előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Amennyiben az óvodavezetést keresik, az emeletre fel kell kísérni a látogatót, leülteti a folyosón elhelyezett fotelban. Ezután szól a keresett vezetőnek.
- Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység és reklám jellegű anyagok elhelyezése csak az igazgatói engedélyével lehetséges, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos, direkt vásárlásra, értékesítésre felhívó tevékenység nem folytatható.

- Amíg az óvoda a gyermekek felügyeletét ellátja, az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható
- Tűz-, és bombariadó esetén végzendő teendőket a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, amely alapján minden évben egy alkalommal próbariadót tartunk
- A nem használt helységekben a villanyokat le kell oltani, a fűtést el kell zárni.
- Az elektromos eszközöket használat után a csatlakozóból ki kell húzni.
- Az intézmény zárásakor meg az épületet be kell riasztani!
- Az intézmény zárásakor, a téli és nyári szünetek alkalmával az elektromos eszközöket a csoportokban, konyhában, és egyéb helységekben áramtalanítani kell!

10.Az intézményi hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestülettel egyeztetve, az igazgató az éves munkatervben határozza meg.

Az gyermeki ünnepek rendje, a hagyományok, megemlékezések, jeles napok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepségek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg a gyermekek életkori sajátosságainak,
- Magas érzelmi telítettsége, tartalma legyen, a gyermekhez közelálló tartalmakkal
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon, melyet a Pedagógiai program szabályoz
- Folyamatleírással dokumentálva legyen, mely a szülők számára nyilvános és az adott ünnep dokumentációját képezi

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Halloween
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Apák napja
- Gyermeknap
- Nagyok búcsúja

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A különböző Világnapokról (madarak és fák, állatok, víz földnapja, stb.) való megemlékezés. Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a városi rendezvényekbe.

A csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek igény szerint név-és születésnapjáról.

A nevelőtestület hagyományai:
A nevelőtestület számára szervezett rendezvények felelősét és időpontját a nevelőtestülettel egyeztetve, az igazgató az éves munkatervben határozza meg.
A nevelőtestület hagyományos ünnepei az óvodában

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Belső tudásátadás-továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Szakmai munkaközösségek
- Mentorálás- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése
- Tréningek, képzések

A teljes alkalmazotti kör hagyományos ünnepei az óvodában

- Szakmai munkaközösségek
- Névnapok, születésnapok/ ünneplése
- Jubilálók köszöntése
- A nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös őszi, és/vagy tavaszi kirándulások
- Szülő- nevelők bálja
- Karácsonyi és évzáró vacsora

11. Záró rendelkezések
Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a fenntartó képviselői módosíthatják.
Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:
Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ- t az igazgató készíti a nevelőtestület közreműködésével. Az alkalmazotti közösség a dokumentumot megismerte, melynek ténye jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

Legitimációs záradék

Intézményi OM- azonosító: 202749	Megbízott Igazgató: Botlik- Nagy Barbara
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület elfogadta: ……. Dátum: 2026. 09. 01.	Az SZMK megismerte és véleményét nyilvánította: …… Dátum: 2026. 09. 03.
Egyetért **a**z intézmény fenntartója – Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. ügyvezetője …… Schifter Katalin ügyvezető Dátum: 2026. 09. 05.	

	Angyalkert Magán Óvoda OM:202749	***SZMSZ***	*2026. 09. 01.*
			13. változat
			érvényes: visszavonásig

Legitimációs záradék

Intézményi OM- azonosító: 202749	Megbízott Igazgató: Botlik- Nagy Barbara
Legitimációs eljárás	
A nevelőtestület elfogadta: ..... Dátum: 2026. 09. 01.	Az SZMK megismerte és véleményét nyilvánította: ..... Dátum: 2026. 09. 03.
Egyetért **a**z intézmény fenntartója – Angyalkert Magánóvoda Nonprofit Kft. ügyvezetője ANGYALKERT MAGÁN ÓVODA NONPROFIT KFT. 6000 Kecskemét, Bánk Bán u. 5. Adószám: 24240554-1-03 ..... Schifter Katalin ügyvezető Dátum: 2026. 09. 05.	