

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 203547



Hatályos: Határozatlan időre
Hatálybalépés időpontja: 2024. január 1. napja

Készítette:
ph.

.....
Gácsi Eszter
Igazgató

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

Az intézmény adatai	4
Az Égigérő Óvoda nevelési-oktatási intézmény alapadatai:	4
Az Égigérő Óvoda alaptevékenysége:	6
Az Égigérő Óvoda jogállása:	6
Az Égigérő Óvoda működési köre.....	6
Az Égigérő Óvoda elérhetőségei.....	6
Az Égigérő Óvoda vagyon feletti rendelkezési joga:	6
Az Égigérő Óvoda igazgatójának kinevezési/ megbízási rendje:	7
Az Égigérő Óvoda megszüntetésének rendje:	7
Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya, célja	7
Az Égigérő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) alapjául szolgáló dokumentumok, jogszabályok és rendeletek.....	7
Az SZMSZ célja.....	8
Az SZMSZ hatálya.....	9
Dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatás	9
Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	10
A működés és a nevelés rendje.....	10
Az óvodai ügyintézés:.....	10
Az óvodai nyitva tartás.....	10
Az óvodai ügyeleti rend	11
Az Égigérő Óvoda szervezeti felépítése.....	11
Az óvodavezetés szerkezete.....	11
Igazgató beosztású alkalmazottak, az óvoda igazgatósága:	11
Az igazgató feladata járványügyi készség/veszélyhelyzet idején	13
Az intézmény vezetése, a helyettes, a igazgató helyettesek közötti feladatmegosztás.....	14
Az óvoda általános igazgató helyettese:	14
BECS team vezető	17
Az óvodatitkár- óvodai ügyintéző feladata és jogköre	19
Az Égigérő Óvoda intézményi közösségei	20
Az Égigérő Óvoda szervezeti egységei.....	20
A pedagógiai feladatokat biztosítók:	20
A működést biztosítók:	20
Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.....	20
A szülői szervezet, szülői közösség.....	22
Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:.....	23
A nevelőtestület és a nevelőtestületi hatáskörök átruházása	24
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	26
Általános követelmények:	26
A belépés, a benntartózkodás rendje	27

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

A látogatás rendje	28
Igénybe vehető egyéb szolgáltatások.....	29
Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30
Az óvodai képviselet, külső kapcsolati rendszere	31
Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásnak rendje.....	32
Az intézmény óvó-védő szabályai	33
Általános előírások:	33
Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készség/Veszélyhelyzet idején	33
Gyermek- és ifjúságvédelem	34
A dolgozók egészségvédelmi szabályai	35
Intézmény óvó-védő szabályai.....	35
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	37
Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvása és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok	38
Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	40
Bombariadó esetén követendő eljárás:	40
Dokumentumok hitelesítése	41
A hitelesítés eszközei:.....	41
Az iratkezelés szervezeti rendje:.....	42
Aláírási és pecséthasználati jogkör:	42
A telefonhasználat eljárásrendje	42
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítása.....	42
A kiemelt munkavégzés feltételei pedagógus munkakörben	42
Nevelési területen:	42
Továbbképzés és önképzés területén	43
A kapcsolattartás területén.....	43
A kiemelt munkavégzés feltételei nem pedagógus-munkakörben:.....	43
Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megítélésének rendje.....	44
Záró rendelkezések	44
Legitimációs záradék.....	46

I. Az intézmény adatai

1. Az Égigérő Óvoda nevelési-oktatási intézmény alapadatai:

1. Intézmény neve: Égigérő Óvoda
 2. Intézmény székhelye: 1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.
 3. OM azonosító:203547
 4. Intézmény adószáma:19325961-1-43
 5. Létesítés éve: 2021.
 6. Módosított alapító okirat hatályba lépésének napja:
 7. Fenntartó neve: Gyermekkor Alapítvány - A kisgyermekkorai nevelés támogatására
 8. Közhasznú alapítvány, 14.Pk.60.190/2011/5. – 11372 nyilvántartási sorszám
 9. Fenntartó címe:1183 Budapest Komárom u. 11.
 10. Az intézmény típusa: óvoda
 11. Az intézmény oktatási munkarendje: 6:00 – 18:00
 12. Felügyeleti szerv:
 - a/ szakmai, törvényességi felügyelet: Gyermekkor Alapítvány Kuratóriuma
 - b/ a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:
 13. Budapest Főváros Kormányhivatala
 14. Működési terület: országos területi ellátás
 15. Az intézménybe feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:
100 fő
 16. Gyermekcsoportok száma: 4 csoport
 17. Az intézmény feladata a következők szerint:
 - a/ alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: **Az intézmény 2 és fél éves kortól tankötelezettség kezdetéig ellátja a gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést**
 - b/ szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**óvodai nevelés**
- KORMÁNYZATI FUNKCIÓ RENDJE SZERINTI MEGNEVEZÉS:**
- 0911 Óvodai nevelés**
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 0810 Szabadidős és sportszolgáltatások**
0820 Kulturális szolgáltatások
- SAKÁGAZATI REND SZERINTI MEGNEVEZÉS:**

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

851010 Iskolai előkészítő oktatás
851020 Óvodai nevelés
855900 M.n.s. egyéb oktatás
856000 Oktatást kiegészítő tevékenység
889120 Napközbeni gyermekfelügyelet
889130 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

18. Az intézménybe járó gyermekek étkeztetésének módja: Külső szolgáltató igénybevételével, szerződés alapján, tálalókonyha működtetésével.
19. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja az óvodában alkalmazott munkavállalók felett.
20. Az intézmény ellátását szolgáló vagyon:
az Alapító kezdő vagyona: az általa bérelt ingatlan, valamint a tulajdonában lévő tárgyi eszközök, ingó vagyontárgyak, fenntartói és egyéb támogatások, adományok, szponzori támogatások,
21. intézmény bevételei: költségvetési törvény által biztosított normatív támogatás, fenntartó által biztosított működési költségek
22. bérlemény: az alapító által szerződés alapján bérelt ingatlant használatra bocsátja az óvoda részére, álló és forgóeszközök.
23. Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett:
Az igazgató a rendelkezésére bocsátott ingatlant nem jogosult elidegeníteni, a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámoló nyújtására köteles a fenntartó részére, továbbá a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján jogosult és köteles gazdálkodni.
24. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén látják el; az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló bérgazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
25. Az igazgató kinevezési rendje:
Az intézmény igazgatóját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a fenntartó bízta meg az oktatásért felelős miniszter egyetértésével.
26. Az intézmény képviselőjére jogosult személy:
Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén az igazgató vagy a fenntartó által megbízott személy.
27. Az intézmény valamennyi pénzforgalmi számlaszáma:
28. Fenntartó képviselőjére jogosult személy:
A fenntartó képviselője, a Gyermekkor Alapítvány kuratóriumának elnöke Kővári Csilla kuratóriumi elnök
29. Az intézmény létrehozásával kapcsolatos fenntartói határozat száma és a döntést tartalmazó határozat: FH-4/5/2021 Kuratóriumi határozat

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

II. Az Égigérő Óvoda alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. §-a alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés szakasza, tehát a gyermek 2,5-3 éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

III. Az Égigérő Óvoda jogállása:

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint az Égigérő Óvoda **önálló jogi személy**, közszolgáltató, költségvetési szerv, közintézmény, amelynek fenntartásáról, gazdálkodási jogköréről a Gyermekkor Alapítvány gondoskodik, az alapítvány által meghatározott keretek között.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

IV. Az Égigérő Óvoda működési köre

Az Égigérő Óvoda elérhetőségei

Költségvetési szerv neve	Égigérő Óvoda
OM azonosító	203547
Székhelye	1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.
E-mail elérhetőség:	egigeroovi@gmail.com
Fenntartó	Gyermekkor Alapítvány- A kisgyermekkorai nevelés támogatására 1183 Budapest, Komárom u. 11.
E-mail elérhetősége	alapitvanygyermekkor@gmail.com
Igazgató	Gácsi Eszter
E-mail elérhetősége	egigeroovi@gmail.com

V.

Az Égigérő Óvoda vagyon feletti rendelkezési joga:

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

Ingatlan: Szerződés alapján a feladatok ellátáshoz 2022. szeptember 1. napjától - 2027. augusztus 31. napjáig tartó, 5 éves határozott időtartamra áll rendelkezésre.

Cím: **1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2. Égigérő Óvoda**

Hrsz.: 4042/125/A/472

Ingóságok: Rendelkezésre állnak az óvodai leltár nyilvántartott, valamint a mindenkori mérleg szerint kimutatott vagyontárgyak.

VI. Az Égigérő Óvoda igazgatójának kinevezési/ megbízási rendje:

Fenntartói döntés alapján, a miniszter jóváhagyásával a vonatkozó jogszabályok szerint.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Az Égigérő Óvoda általános képviselőjét a mindenkori igazgató, illetve a Gyermekkor Alapítvány, mint fenntartó által kinevezett személy látja el. Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes, azaz az igazgató-helyettes képviseli. Az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a fenntartó által megjelölt rangidős óvodapedagógus.

VII. Az Égigérő Óvoda megszüntetésének rendje:

Az intézményt a fenntartó jogosult megszüntetni:

- ✓ ha feladatait, alaptevékenységét nem tudja ellátni, illetve nem az alapító okirat szerint működik
- ✓ szolgáltatás iránti szükséglet szerint
- ✓ az ellátandó feladat más módon vagy más szervezetben hatékonyabban teljesíthető

A megszüntetésről a fenntartó határozattal dönt. Az intézmény megszűnése a nyilvántartásból való törléssel – a törlés napján következik be.

VIII. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya, célja

1. Az Égigérő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) alapjául szolgáló dokumentumok, jogszabályok és rendeletek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, az Égigérő Óvoda szakmai alapidokumentumában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg az alábbi dokumentumok, jogszabályok és rendeletek alapján:

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

- a) A Gyermekkor Alapítvány, mint fenntartó által a **FH-4/5/2021** számú kuratóriumi határozattal létesített Égigérő Óvoda köznevelési intézmény **Alapító Okirata**;
- b) Az Égigérő Óvoda **Helyi Óvodai Pedagógiai Programja**, mely az intézmény tartalmi működését határozza meg és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- c) Az **éves munkaterv**, amely egy nevelési évre szóló és a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével.
- d) Jogsabályok:
- Magyarország Alaptörvénye
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
 - A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
 - A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.)
 - A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
 - A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
 - Az Óvodai nevelés Országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2011. (VIII.28.) Korm. Rendelet
 - A nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Mivel minden gyermeknek joga van a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges védelemhez és gondoskodáshoz, ezért az Égigérő Óvoda köznevelési intézmény munkáját az Alapító Okiratában, a Pedagógiai Programjában, az éves munkatervében, fenti jogszabályokban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján végzi, amely biztosítja a köznevelési intézmény és a pedagógiai munka jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését, valamint a Pedagógiai Programban rögzített célok megvalósítását.

2. Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Égigérő Óvoda köznevelési intézmény számára a struktúra és a működés alapelvét, irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

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

3. Az SZMSZ hatálya

a. Személyi hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak és azok betartása nemcsak a munkavállalókra, alkalmazottakra kötelező, hanem a szolgáltatásaikat igénybe vevő gyermekekre, illetve szüleikre is. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel bármilyen módon kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait vagy szolgáltatást nyújtanak számára. Az SZMSZ-ben foglaltak megsértéséért a dolgozók a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint felelősségre vonhatók.

b. Területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Égigérő Óvoda által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, továbbá az óvoda képviselte szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

c. Időbeli hatálya

A SZMSZ-t az igazgató készíti el és terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

d. Hatálybalépés

Jelen SZMSZ 2024. január 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ 1 példánya az óvodatitkárságon, azaz mindenki által elérhető helyiségben megtalálható és a köznevelési intézmény nyitvatartási idejében megtekinthető. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk.

IX. Dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatás

A köznevelési intézmény köteles a működési alapidokumentumait (SzMSz, Pedagógiai Program, Házirend) nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak ezekről.

Az alapidokumentumok tárolási helyei:

- ✓ óvodatitkárság
- ✓ igazgatói iroda
- ✓ fenntartó

Az érdeklődők az Égigérő Óvoda alapidokumentumait a nyitvatartási idő alatt megtekinthetik. Ezeken túlmenően kérésre, egyeztetett időpontban az óvodavezetés biztosítja az érdemi tájékoztatást.

X. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény igazgatója készít el.

A Munka törvénykönyvében, illetve a Közalkalmazotti törvényben meghatározottak alapján az Intézményben Alkalmazotti tanácsot (AT) lehet választani, melynek szabályzatát az Alkalmazotti tanács elnöke készíti el.

XI. A működés és a nevelés rendje

1. Az óvodai ügyintézés:

Az óvoda ügyintézését a mindenkor törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az **igazgató** látja el.

A nevelési év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg. Eltérő az intézményi munkarend abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodai nevelés rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, amely szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel, amelyről a szülők értesítést kapnak.

Az intézmény – a vállalati munkarendhez igazodva- hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

Az intézmény zavartalan működése érdekében, az ésszerűség és a takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken az igazgató a csoportösszevonásról.

2. Az óvodai nyitva tartás

Az óvodai nyitva tartás: 06:00 – 18:00

A gyermekek fogadása reggel 06:00 órától kezdődik, távozásuk 17:45-ig, a szülők munkaidejének függvényében.

A gyermeklétszámnak és az óvónők lépcsőzetes munkakezdésének megfelelően 7:00 – 17:00 saját csoportjukban tartózkodnak a gyermekek.

Járványügyi készség/veszélyhelyzet idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

3. Az óvodai ügyeleti rend

A helyi adottságokból adódóan reggel 06:00 – 07:00 óráig, valamint délután 17:00 – 18:00 óráig összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős óvodapedagógus biztosítja a beosztása szerint, amelyet a munkaterv tartalmaz. A beosztás elkészítése a szülői igények figyelembevételével – kitöltött nyilatkozat az óvodai nevelés igénybevételéről – történik, amelynek elkészítése az igazgató feladata.

Óvodapedagógusok esetében – szabadság, betegszabadság, táppénz – az adott csoport óvodapedagógus munkarendje 08:00 – 16:00 óráig tart. A gyermekeket a zárós csoport óvodapedagógusának adja át.

XII. Az Égigérő Óvoda szervezeti felépítése

1. Az óvodavezetés szerkezete

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, képvisleti és döntési jogkörét az Nkt. határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója.

2. Vezető beosztású alkalmazottak, az óvoda igazgatósága:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** alkalmazott: **az igazgató.**

Az óvoda igazgatója és a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel ül össze. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Az intézmény igazgatója és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Járványügyi készség/Veszélyhelyzet idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

3. Az intézmény igazgatója

Az intézmény felelős vezetője az óvodaigazgató, aki munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

a. Az igazgató kiemelt feladatai:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, kiemelve az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmód elvét
- ✓ a különös közzétételi lista kiírása, aktualizálása
- ✓ a jogszabályok, rendelkezések alapján a minősítések elvégzése
- ✓ a takarékos gazdálkodás,
- ✓ az intézmény képviselete, (esetenként a képviseletre írásban megbízást adhat)
- ✓ a nevelőtestület vezetése,
- ✓ a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- ✓ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ✓ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- ✓ a költségvetési belső ellenőrzés szervezése, irányítása,
- ✓ a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülők által létrehozott közösségekkel való együttműködés;
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- ✓ a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- ✓ a munkáltatói jogkör gyakorlása, közalkalmazottak minősítése a szabályozások alapján: szempontok értékelése, „Minősítési lap”)
- ✓ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár irányítása

b. Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat, a minősítést
- ✓ jogviszony létesítése, megszüntetése
- ✓ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,

- ✓ kártérítési és fegyelmi eljárás lefolytatása
- ✓ egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

c. Felel:

- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, (esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód biztosításáért)
- ✓ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a gyermekbaleset megelőzéséért,
- ✓ A rendkívüli szünetet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- ✓ az alkalmazottak foglalkoztatásáért, élet- és munkakörülményeik megfelelő biztosításáért,

d. Az intézmény igazgatója személyében felelős:

- ✓ a szakszerű és törvényes működésért,
- ✓ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,

e. Kizárólagos jogkörébe tartozik

- ✓ az intézmény képviselete;
- ✓ a nevelőtestület vezetése;
- ✓ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- ✓ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ✓ a vezető beosztású alkalmazottak és óvodapedagógusok közvetlen irányítása;
- ✓ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- ✓ a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

4. Az igazgató feladata járványügyi készültség/veszélyhelyzet idején

Járványügyi készültség/veszélyhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az új munkaforma (ún. home office) beindításának előkészítése, működtetése:

- ✓ fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonásának biztosítása,

- ✓ a szülők tájékoztatása,
- ✓ a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása,
- ✓ ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján,
- ✓ szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat
 - aktuális módosításainak koordinálása, ellátása,
- ✓ intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen,
- ✓ gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.

5. Az intézmény vezetése, a helyettes, az igazgató helyettesek közötti feladatmegosztás

- ✓ Az igazgatót az igazgató-helyettes helyettesíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
- ✓ Az igazgató-helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja.

6. Az óvoda általános vezető helyettese:

- ✓ A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, akik irányítással, önállóan látja el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató írásban meghatároz. Az igazgatót tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.
- ✓ Az igazgató-helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógus munkakör mellett végzi.
- ✓ Járványügyi készség/Veszélyhelyzet idején feladata a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatása, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

7. Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az általános igazgató-helyettesre:

- ✓ A nevelési-oktatási munkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.

a. Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az általános igazgató helyettesre:

- ✓ A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- ✓ Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- ✓ Az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- ✓ Felelősök, megbízottak ellenőrzését.
- ✓ Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- ✓ a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért;
- ✓ az ügyeleti beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért;
- ✓ a reggeli és délutáni csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért;
- ✓ a dajkák munkájának szervezettségéért;
- ✓ a kertész feladatvégzéséért;
- ✓ az éves munkatervben és a BECS-ben megjelölt feladatainak ellátásáért;
- ✓ a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről;
- ✓ Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését, szabadságok, túlmunkák nyilvántartásának megfeleltetéséért,
- ✓ munkarend dolgozói betartásáért
- ✓ Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- ✓ Az óvodai térítéssel szolgáltatások szervezését, felügyeletét
- ✓ A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését

b. Felelősök:

- ✓ pedagógiai eszmecserék, házi továbbképzések megszervezéséért,
- ✓ a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a szülői közösség működésének segítéséért,
- ✓ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ✓ a társintézményekkel való kapcsolattartásért (iskola, bölcsőde stb.)

Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejét, illetve az őt megillető juttatásokat a mindenkorai jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírása tartalmazza.

8. Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség (legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget) vezetőjére:

- ✓ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ✓ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- ✓ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését, koordinálja, elkészíti mérésekre épülő, a fenntartónak továbbítandó beszámót.

a. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- ✓ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ✓ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ✓ a tervező munkában segítségadás,
- ✓ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- ✓ összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- ✓ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- ✓ irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- ✓ segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, (SNI, BTM-s területen is)
- ✓ ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelési terveit,
- ✓ javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- ✓ képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ✓ ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját

a. A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- ✓ A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- ✓ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- ✓ Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

9. BECS team vezető

A nevelőtestület egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó belső ellenőrzési, önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a BECS team irányítása. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- ✓ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ✓ minőségi működés iránti elkötelezettség,
- ✓ a nevelőtestület által elismert szakmai munka,
- ✓ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ✓ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- ✓ az igazgató szakmai, módszertani segítőjeként segíti a minőségi munka kialakítását,
- ✓ az alkalmazotti körben széles kapcsolati körrel és elfogadottsággal rendelkezik,
- ✓ kiemelkedő kommunikációs készség;
- ✓ együttműködési készség az igazgatóval, valamint a vezetői teammel.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza BECS team vezetőjére:

- ✓ a csoport önálló felelős vezetését
- ✓ az intézmény BECS rendszerének működtetését
- ✓ az önfejlesztési tervek végrehajtásának irányítását
- ✓ szülői és iskolai igény és elégedettség vizsgálatok végzését
- ✓ a BECS munkájával összefüggő értékelések, elemzések készítését
- ✓ az önértékelési munkában való részvételt
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését
- ✓ nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről

b. A BECS team vezetőjének feladatai

- ✓ Elkészíti –a tagokkal közösen- az éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:
- ✓ Intézményi Önértékelési terv
- ✓ Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje
- ✓ Irányított önértékelés eljárásrendje
- ✓ Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodavezetést.
- ✓ Folyamatosan gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemeneti adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyeztetve. Informatikai felületen rögzíti

- ✓ Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

10. Az igazgató, vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje:

- ✓ Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettese teljes felelősséggel az általános igazgató-helyettes.
- ✓ Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az igazgató át nem ruházható jogkörébe tartoznak.
- ✓ Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- ✓ Tartós távollétnek minősül a 15 nap időtartam.
- ✓ Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által - fenntartó előzetes jóváhagyásával - írásban adott eseti megbízás alapján történik.

11. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A igazgatók napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

a. Az igazgató munkáját:

A vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, az igazgató munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta/tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik. A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes,) az intézményben tartózkodjon. Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

b. A gazdasági feladatok ellátása:

Az intézmény önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező jogi személy, ahol a pénzügyi, gazdasági feladatokat Könyvelő Iroda közreműködésével látja el. Az önállóan működő költségvetéssel elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettség-vállalási, teljes teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása Könyvelő Irodával kötött megállapodás szerint történik.

c. A költségvetési belső ellenőrzés

A költségvetési belső ellenőrzés megszervezése, felügyelete, irányítása az óvoda igazgatójának feladata.

A belső ellenőrzés folyamata az intézmény saját tevékenységére és gazdálkodására irányulón:

- ✓ a valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- ✓ a munkafolyamatba épített ellenőrzés, valamint
- ✓ a belső ellenőrzés szabályait

A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

12. A kiadományozási, aláírási jogkör gyakorlása:

Az Égigérő Óvoda nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget

vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távollétében vagy akadályoztatása esetén az

azonnali vagy sürgős intézkedéseket, tartalmazó iratokat helyette az általános igazgató-helyettes írja alá.

13. Az óvodatitkár- óvodai ügyintéző feladata és jogköre

- ✓ Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa.
- ✓ Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik, feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.
- ✓ Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

a. Feladatai:

- ✓ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- ✓ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése

- ✓ alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése,
- ✓ gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése,
- ✓ dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- ✓ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti az igazgatót, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen
- ✓ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ✓ gondoskodik a ki és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- ✓ az igazgató utasításának megfelelően selejtezés, leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- ✓ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- ✓ étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak, valamint szolgáltatási díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

XIII. Az Égigérő Óvoda intézményi közösségei

Az intézményi közösséget az óvodaközösség alkotja. Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó munkavállalók, a gyermekek és szüleik alkotják.

XIV. Az Égigérő Óvoda szervezeti egységei

1. A pedagógiai feladatokat biztosítók:

- ✓ Óvodavezetés,
- ✓ Szakmai munkaközösségek,
- ✓ Nevelőtestület,
- ✓ Nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák)

2. A működést biztosítók:

- ✓ gazdasági ügyintéző,
- ✓ kertész – karbantartó.

3. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

- ✓ Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

- ✓ Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény és a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított jogait és kötelességeit, juttatásait, munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda igazgatója alkalmazza.
- ✓ Az óvodadolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója aláírásukkal igazoltan részükre átad.
- ✓ Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgatói megbízással összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- ✓ Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- ✓ Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.
- ✓ A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodaigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodaigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ fórumok

Járványügyi készültség/Veszélyhelyzet idején fenti kapcsolattartási formák az online térben történnek.

5. A munkaköri leírás tartalmazza:

- ✓ A munkahelyét, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ✓ A munkaidőnek a közvetlen felettes általi meghatározását
- ✓ A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- ✓ Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat

- ✓ A munkaköre szerinti ellenőrzését
- ✓ A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

XV. A szülői szervezet, szülői közösség

Az Nkt. alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

Amennyiben a szülők ilyet létrehoznak és megszerveznek, úgy a szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleg ügyrendjéről tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői közösség tagja minden szülő, akiknek gyermeke (i) az Égigérő Óvodába jár (nak).

A csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga, melynek értelmében közérdekű kérelmekkel, panaszokkal eljárást kezdeményezhet az óvoda igazgatójánál, a fenntartónál, Oktatási Hivatalnál, Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatnál minden olyan esetben, amikor nem állapítható meg a jogaiban sértettek köre, személye.

1. Az Égigérő Óvoda és a szülők közötti kapcsolattartási rendje

- ✓ Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad, valamint e-mailben, honlapon (honlap hiányában faliújság), facebookon. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői megbeszélés. Az egyéni tájékoztatás előzetesen egyeztetett időpontban történik.
- ✓ A fentieken túl, a szülőnek joga és lehetősége, hogy közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke nevelőivel, illetve az intézmény igazgatójával.
- ✓ A szülők bekapcsolódása a nevelési program célkitűzései szerint, a gyermekek napi tevékenységeibe, egyéni igényeik alapján, az óvodapedagógussal történő egyeztetéssel történhet.
- ✓ Az óvodai szintű szülői képviselőkkel az óvodaigazgató, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az óvodaigazgató-helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai Szülői Szervezet választmánya. A szülői szervezet a nevelési év első szülői értekezletén képviselőt választ.
- ✓ A megválasztott képviselők óvodánként:
- ✓ Szülői Szervezet képviselője csoportonként 1-1 fő
- ✓ A Szülői Szervezet képviselőit az óvodaigazgató helyettesei nevelési évenként egy alkalommal összehívja és tájékoztatást ad az óvoda feladatairól és tevékenységéről, amennyiben azt kezdeményezik.

2. A Szülői Szervezetnek véleményezési jogköre van:

- ✓ a munkaterv, ezen belül az óvoda által befolyásolható nevelési év rendjének kialakításában,
- ✓ az óvodai SZMSZ kialakításában.
- ✓ a helyi nevelési program és a minőségirányítási program kialakításakor
- ✓ a szülőket érintő rendelkezéseiről
- ✓ a házirend kialakításakor
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- ✓ a fakultatív foglalkozások óvodai programjának kialakításában,
- ✓ a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában
- ✓ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- ✓ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

3. Az óvodai Szülői Szervezet véleményezése jogot gyakorol

- ✓ az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan,
- ✓ továbbá az Adatvédelmi Szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

4. Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- ✓ A saját működési rendjében;
- ✓ A munkatervének elfogadásában;
- ✓ A tisztségviselőinek elfogadásában

5. A vezetők és a Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje

Minden olyan kérdésben, amelyben véleményezési jogot gyakorolhat, a Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni.

A tájékoztatás fórumai:

- ✓ A szülői közösség képviselőinek értekezlete.
- ✓ Az óvoda folyosóján elhelyezett hirdetőtábla.
- ✓ Írásbeli tájékoztató, e-mail, facebook
- ✓ Szülői értekezlet
- ✓ Családlátogatás
- ✓ Fogadóóra
- ✓ Nyílt napok, óvodai rendezvények

XVI. A gyermekek közösségei:

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az igazgató bízza meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A csoportok szervezését meghatározza a gyermekek kora, fejlettségi szintje, az adott nevelési évben jelentkező gyermekek összetétele.

XVII. A nevelőtestület és a nevelőtestületi hatáskörök átruházása

A nevelőtestületet a nevelési intézményben a pedagógusok közössége alkotja, amely a nevelési kérdésekben az óvoda legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület döntési, a magasabb jogszabályokban megfogalmazott véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület kapcsolattartásának formái: értekezletek, heti összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

1. Döntési joggal rendelkezik:

- ✓ a pedagógiai program elfogadásában,
- ✓ az SZMSZ elfogadásában,
- ✓ a munkaterv jóváhagyásában,
- ✓ átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- ✓ házirend elfogadásában,
- ✓ továbbképzési terv elfogadása
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület nem ruházhatja át azon jogköreit, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol.

2. Véleményezi:

- ✓ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását,
- ✓ az óvodaigazgató helyettes megbízását,
- ✓ valamint a megbízás visszavonását,
- ✓ az igazgatói programokat.

3. Javaslatot tesz:

- ✓ az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ✓ A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel. Személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

szavazással dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok évenként sorszámozva az óvoda irattárába kerülnek.

- ✓ Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 60%-a kéri.
- ✓ a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51%-a jelen van,
- ✓ nyílt szavazással, **egyszeri szótöbbséggel** dönthet,
- ✓ erről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- ✓ Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
 - ✓ Tanévnitó értekezlet
 - ✓ Őszi nevelői értekezlet
 - ✓ Tavaszi nevelői értekezlet
 - ✓ Tanévzáró értekezlet

Az óvodapedagógusok minden év június 15-ig kötelesek írásos beszámolót készíteni az adott nevelési évben a csoportban megvalósított feladataik értékeléséről. Éves értékelést kell készíteni a szakmai és működési feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógusnak. Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti.

XVIII. Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök rendje:

Az óvodapedagógus az óvoda könyvtárában a munkájához szükséges és ott található szakmai könyveket a kialakított kölcsönzési rendszer alapján kezeli.

Az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, fényképezőgép) csak rendeltetésszerűen használhatja, amennyiben hibát észlel, azonnal jelentse az óvodaigazgatónak. Használhatja a szakmai munkájához szükséges anyagok megtekintéséhez, továbbá a csoport dokumentációjának elkészítéséhez. Más tevékenység végzése az adott eszközökkel nem engedélyezett.

XIX. Pedagógiai iratkezelés:

Óvodánkban az alábbi kötelező nyomtatványok vezetése kötelező:

1. Óvodaigazgató:

- ✓ Felvételi előjegyzési napló
- ✓ Óvodai törzskönyv

2. Óvodapedagógus:

- ✓ Felvételi és mulasztási napló
- ✓ Óvodai csoportnapló

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- ✓ nevelési program elfogadása
- ✓ szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- ✓ házirend elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. A beszámoltatása a nevelőtestület megbeszélésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad. A nevelőtestületi értekezletről feljegyzést kell vezetni, amelyet három napon belül az óvodatitkár gépel le. A feljegyzést aláírja az óvodaigazgató, a jegyzőkönyv-vezető és minden jelenlévő óvodapedagógus. A feljegyzéshez minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet, melynek fejlécén is szerepel a dátum és az értekezlet témája.

Hatáskör:

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

XX. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Célja, hogy biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának működését, elősegíti az intézményben folyó nevelő - oktató munka eredményességét, hatékonyságát, valamint a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés óvodapedagógus részére történő megítéléshez.

Az óvodaigazgató éves munkatervet készít, amelyet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató készíti el, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógust legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Általános követelmények:

Az ellenőrzés:

- ✓ segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását,

- ✓ a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- ✓ segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- ✓ legyen a fegyelmezett munka eszköze,
- ✓ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- ✓ segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- ✓ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos, pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó és kiemelt feladatok elvégzésének módjára,
- minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés formái:

- a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- szóbeli beszámoltatás,
- értekezlet,

A belső ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: amelyek előre megbeszélt időpontban és szempontok szerint történik,
- Alkalomszerű: amelyek a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében

Ellenőrzési szempontok:

- a pedagógus munkafegyelme,
- a foglalkozások, illetve kezdeményezések,
- az óvodapedagógus és a gyermek/gyermekek kapcsolata,
- a nevelőmunka és a tanulás színvonala,
- felkészülés tervezése, szervezése,
- alkalmazott módszerek, eszközök,
- kapcsolata a szülőkkel és kollegákkal,

A belépés, a benntartózkodás rendje

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

Az intézmény belépésének, benntartózkodásának rendjét meghatározza a járványügyi készültség/veszélyhelyzet idején alkalmazandó eljárásrend, amelyet az illetékes hatóság ad ki, a protokoll bevezetéséről, és alkalmazásáról az igazgató gondoskodik, a fenntartó feladata a megvalósítás ellenőrzése.

A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A látogatás rendje

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodaigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.
- Nem hivatalos ügyben érkezőt a dajka az előtérnél tovább nem engedi, távozásuk után ajtót zár.
- Kulccsal rendelkező dajkák- hiányzásuk esetén - kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen:

- Minden természetes személy, aki nem áll alkalmazásban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával.
- Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő - aki e mivoltának kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

- Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja - figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.
- Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után - az óvoda bármely alkalmazottja jogosult és köteles!

Igénybe vehető egyéb szolgáltatások

Az Égigérő Óvoda délutáni időkeretében 15:30-16:30 közötti időszakban szerveződnek a fejlesztő jellegű szakkörök azzal a céllal, hogy lehetőséget biztosítsunk a kreativitás kibontakoztatására, egy-egy művészeti vagy sportághoz kapcsolható képességek fejlesztésére.

A szolgáltatások szervezésének rendje:

- igényfelmérés minden év szeptemberében történik
- a programokon a középső és a nagycsoportos gyermekek vehetnek részt. A kiscsoportosok második féltől látogathatják a szervezett szolgáltatásokat. A foglalkozások heti egy – két alkalommal délutánonként történnek.
- a választott fejlesztő foglalkozások minden nevelési évben október hónaptól május végéig tarthatnak, heti egy-két alkalommal szakemberek vezetésével.

Helyszíni foglalkozások, kirándulások, kulturális programok rendje

Intézményünk a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban, a munkatervben megtervezett programokat szervez a nevelési időn belül, kirándulások, múzeumlátogatások, kulturális programok stb.

A programokhoz csoportonként 3 fő kísérőt - 2 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka - kell biztosítani.

Óvodapedagógus feladatai:

- programok, kirándulások tervezése
- szülők engedélyének kikérése, velük való egyeztetés
- költségekről való tájékoztatás, költségkímélő megoldás választása

Járványügyi készség/Veszélyhelyzet idején az óvodapedagógus feladatai:

- a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelésmegsegítése a szokásostól eltérő formában, használva a csoportok részére létrehozott zárt csoportját, vagy egyéb online teret.
- a Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve olyan játékos tevékenységformák élményszerzési lehetőségek ajánlása, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére, - amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel, jelölik meg azokat az interneten elérhető

információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz támogató segédanyagokat elérhetik.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot, engedélyt ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. A dokumentumnak tartalmaznia kell a szülő aláírását, mellyel beleegyezését adja a programon való részvételre. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodaigazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény igazgatója a programot aláírásával engedélyezte.

Az óvodaigazgatói engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- A csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban;
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az Égigérő Óvoda Nevelési Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az óvodaigazgató az éves munkatervében határozza meg.

Célja, hogy az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény hegyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok:

Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,

- Anyák napja,
- Gyereknapi,
- Évzáró.

Népi hagyományok ápolása:

- Gergely járás,
- Zöldág járás,

Őszi, tavaszi kirándulás szervezése:

- Múzeumok,
- Medvepark,
- Lovas park,
- Élménypark

Közös emlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról:

Megemlékezés a környezetvédelmi napokról:

- Föld napja,
- Állatok világnapja,
- Madarak és fák napja,
- Víz világnapja,

Megemlékezés a nemzeti ünnepekről:

- Március 15.

A szülők részére szervezett rendezvények:

- nyílt napok,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,

Az óvodai képviselet, külső kapcsolati rendszere

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival és más személyeknek is eseti megbízást adhat. Az óvoda rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

A fenntartónak telefon, email, levél, szóbeli és írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet, és a beszámolót.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli, illetve írásbeli tájékoztatás, beszámoló készítés,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken részvétel,
- módszertani bemutatók tartása,
- közös ünnepélyek rendezése
- napi szakmai tájékozódás telefonon vagy személyesen

Kapcsolattartó személy: **az óvodaigazgató**

Az **Oktatási Minisztérium, a KSH és a Budapest Főváros Kormányhivatala, Népegészségügy** stb. által kért adatok közvetlenül az adatkérőhöz kerülnek továbbításra.

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozása

Az intézmény ellenőrzésére:

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

Az óvoda egyéb külső kapcsolatai:

- kerületi Pedagógiai Szakmai Szolgáltató,
- Nevelési Tanácsadó,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Egészségügy Felügyelet,
- Beszédvizsgáló,
- Szakértői Bizottság,

Kapcsolattartó: **az óvodaigazgató**

Rendszeres egészségügyi feladatok ellátásnak rendje

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodaigazgató tartja a kapcsolatot. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el az intézménnyel kötött megbízási szerződés alapján.

Minden dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1 alkalommal fogorvosi szűrés történik. A betegségekre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és rövid időn belül értesíti a szülőt. Az orvos igazolja a gyermek közösségbe való részvételét. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

Az intézmény óvó-védő szabályai

Általános előírások:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítja, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készség/Veszélyhelyzet idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése:

Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal el kell különíteni és értesíteni a törvényes képviselőt.

Kérni kell, hogy az értesítés után a törvényes képviselő azonnal vigye haza gyermekét.

A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírusgyanú vagy igazolt fertőzés van.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodaigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.)

Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Gyermek- és ifjúságvédelem

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében- figyelembe véve az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmód elvét.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezettek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az óvoda igazgatójának kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság.
- Haladéktalanul értesítik a gyermekvédelmi felelőst, aki személyes találkozás, beszélgetés majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- A szülőket a nevelési év elején írásban kell értesíteni a gyermekvédelmi felelős személyéről, és hogy hol s milyen időpontban kereshető fel.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a kerületi gyermekjóléti szolgálattal.
- Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

Az óvodában ki kell függeszteni:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét
- a kerületi gyermekjóléti szolgálat,
- a nevelési tanácsadó,
- a gyermekek átmeneti otthona címét és telefonszámát.

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,

- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálatától, illetve az oktatásügyi közvetítői, vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni. Az óvoda a további intézkedés szükségessége esetén javaslatot kér a Gyermekjóléti Szolgálatától a gyermekvédelmi rendszer keretein belüli intézkedésekre.

Az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

Intézmény óvó-védő szabályai

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

- Az intézmény igazgatóinak feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozó eszköz, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bármilyen rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az óvoda valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű, hogy baleset esetén elsősegélyt kell, nyújtson, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetni.

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, vagy menjen gyermeke után az orvoshoz, amennyiben ez nem lehetséges a pedagógus kíséri el a gyermeket orvoshoz.
- Az óvoda igazgatójának minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.

Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A baleseteket a vonatkozó jogszabályi előírások alapján lejelentjük.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

Az óvoda épületét csak a szülővel, felnőtt kísérővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.

Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.

Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!

Az óvoda játszóudvarán azon gyermekek tartózkodhatnak, akiknek jogviszonya van az óvodával. Az udvarról a gyermeket az óvodapedagógus adja át a szülőnek. A szülő az óvoda udvarát rendezvények esetén használhatja.

Az egészségügyi és higiéniai előírásoknak megfelelően, valamint a betegségek megelőzése érdekében a mosdókat, csoportszobákat a gyerekek, az óvodapedagógusok, a dajkák használhatják. Amennyiben a szülőnek gyermeke tisztálkodásával kapcsolatosan kérése merül fel, azt jelezze az óvodapedagógusnak.

Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni. A csoportszobában és az udvaron kizárólag az óvodapedagógus és dajka felügyelete alatt tartózkodhat a gyermek. A szülő megérkezését követően a játszóudvar további igénybevétele a balesetek megelőzése érdekében nem lehetséges. Az átvételt követően legrövidebb idő alatt az udvart el kell hagyni.

Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye

Ezért:

- minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek megtörténtét a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, az óvodapedagógus köteles a használati utasítás szerint alkalmazni a játékokat.
- Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus köteles azonnal elsősegélyben részesíteni.

Az óvodaigazgatójának ellenőrzési feladata:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet!

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete alapján az alábbi feladatokat kell ellátni.

Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. **Nem súlyos** balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - ✓ intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ✓ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. **Súlyos** balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - ✓ súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója, a Gyermekkor Alapítvány felé,
 - ✓ gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

4. Lehetővé teszi az óvodai Szülői Szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. **Nem súlyos** balesetekkel kapcsolatos feladatok - az igazgató utasítására:
 - ✓ közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - ✓ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - ✓ a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. **Súlyos** balesetekkel kapcsolatban:
 - ✓ a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - ✓ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik a Szülői Szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott feladata:

- ✓ az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvása és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik. Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek kötelesek az óvodai szabályrend betartására.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- ✓ a közösségi- és magántulajdon védelméért;
- ✓ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- ✓ az energia-felhasználással való takarékoságért;
- ✓ az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- ✓ úgy kell kialakítani a gyermekek környezetét, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetőek legyenek.

Az ételszállítás a konyhába a megállapodás szerinti időben történik.

Az óvodában folytatható reklámtevékenység

Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- ✓ a gyermekeknek szól, és
- ✓ a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- ✓ egészséges életmód,
- ✓ környezetvédelem,
- ✓ kulturális tevékenység.
- ✓ sporttevékenység,

feltéve, hogy a nevelési program szellemének megfelel.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodaigazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- ✓ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és a tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- ✓ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- ✓ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvoda őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodaigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ✓ újságok terjesztése,
- ✓ szórólapok,
- ✓ plakátok,
- ✓ szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodaigazgató által kiadott engedély határozza meg.

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

A nevelési-oktatói intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendőket.

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ✓ a tűz,
- ✓ az árvíz,
- ✓ a földrengés,
- ✓ bombariadó,
- ✓ járványügyi készültség, veszélyhelyzet
- ✓ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvodaigazgatót a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- ✓ az érintett hatóságokat,
- ✓ a fenntartót,
- ✓ a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Bombariadó esetén követendő eljárás:

- ✓ Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.
- ✓ A riasztás jelzésének módja: folyamatos kolompolás.
- ✓ Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét.

- ✓ Azonnal intézkedésre jogosultak köre: az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.
- ✓ **A kiürítés időtartama:** 5 perc
- ✓ **A kiürítés módja: a tűzriadó tervben írtaknak megfelelően.**
- ✓ **A kivonulás rendje:**

Az épület teljes és azonnali kiürítését haladéktalanul megkezdik a dolgozók elsőként a gyermekekkel vonulnak ki. A kivonulással egy időben az intézkedésre kijelölt személy értesíti a rendőrséget és a fenntartót. Az intézkedésre jogosult személy utolsónak hagyja el az épületet miután meggyőződött annak kiürítéséről. A rendőrség helyszínre érkezéséig a kertész-karbantartó ügyel arra, hogy az épületbe senki ne lépjen be. A gyermekek fellelhetőségi helyéről a szülőket a HÁZIREND szerint kell értesíteni.

Dokumentumok hitelesítése

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolt dokumentumok kezelési rendje, az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A vonatkozó jogszabályi előírások a gyermek és a szülő jogaként fogalmazzák meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda nevelési programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei:

- ✓ aláírás,
- ✓ pecsét,
- ✓ keltezés.

Az Égigérő Óvoda hirdetőtábláján kerülnek közzétételre az irányadó dokumentumok:

Az óvoda **Helyi Pedagógiai Programja** megtalálható:

- ✓ az óvodaigazgató irodájában,
- ✓ az óvodai csoportok óvónőinél.

A dokumentumot bárki elkérheti és elolvashatja az óvodában. A dokumentumot az óvodából elvinni nem lehet.

- ✓ Az óvoda **Házirendjének** egy példányát a nevelési év elején az új gyermekek/szülők megismerik, és aláírásukkal igazolják, hogy a tájékoztatást megkapták. A **Házirend** egy példányát elhelyezzük az óvodabejáratánál felfüggesztve.
- ✓ Az óvoda **SZMSZ**-e megtekinthető az óvodaigazgatónál a vezetői irodában.

- ✓ A különös közzétételi lista megtalálható a honlapon

Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az óvoda igazgatója határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Aláírási és pecséthasználati jogkör:

Az óvodát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az óvodaigazgató jogosult. Az óvodaigazgató távolléte esetén az óvodaigazgató-helyettesnek van aláírási jogosultsága./ kivéve munkáltatói és költségvetési kérdések/

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:

- ✓ óvodaigazgató
- ✓ óvodaigazgató-helyettes.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógusok, dajkák, valamint a pedagógiai asszisztensek a gyermekek között munkaidőben a mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítása

A kiemelt munkavégzés feltételei pedagógus munkakörben

A kereset-kiegészítés odaítélésének szempontjai pedagógus munkakörben

Nevelési területen:

1. A gyermekcsoportban végzett pedagógiai munka színvonala, eredményessége:
 - a) a tervezésben megjelenő a gyermekcsoportra, illetve az egyénekre szabott feladatok megvalósításának szintje, eredménye
 - b) a gyermekcsoport légköre, a gyermekek érzelmi, biztonságérzeti állapota, kiegyensúlyozottsága, gondozottsága, az optimális környezet és egyéb feltételek biztosítása.
 - c) a gyermekek testi, szellemi fejlődéséhez szükséges családosi, kulturális és sport programok szervezése és lebonyolítása a csoportban.
2. A gyermekek fejlődése érdekében a szülőkkel kialakított eredményes, segítőkész, partneri kapcsolat kiépítése, fenntartása.

3. Az önképzés során szerzett korszerű ismeretek, módszerek, eljárások megjelenése a pedagógiai munkában.
4. Az intézményen belüli és kívüli rendezvények (családos programok, versenyek) előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, a gyermekek felkészítésében való aktív részvétel, együttműködés.
5. Továbbá:
 - ✓ a gyermekekkel való beszéd- és bánásmódja,
 - ✓ csoportszoba esztétikus, célszerű dekoráltsága,
 - ✓ viselkedésben és szemléletben az empátia és tolerancia megnyilvánulása,
 - ✓ fegyelmezési, büntetési és jutalmazási módszerei,
 - ✓ munkamódszerének határozottsága, céltudatossága,
 - ✓ a munkához való hozzáállása, a meghatározott cél megvalósításának készsége és minősége.

Továbbképzés és önképzés területén

- ✓ részt vesz-e szakmai továbbképzéseken,
- ✓ az ott hallottakat hasznosítja-e, átadja-e,
- ✓ olvas-e szaklapokat, szakkönyveket,
- ✓ tájékozott-e, fogékony-e az új módszerek iránt,
- ✓ vállal-e szerepet az informatikai program megvalósításában,
- ✓ vállal-e átképzést, vagy újabb diploma megszerzését az intézmény érdekében,
- ✓ hogyan viszonyul az új módszerek kidolgozásához.

A kapcsolattartás területén

- ✓ részt vesz-e a szakmai közösségek munkájában (önállóan szervez, segít, vagy nem vesz részt),
- ✓ segíti-e az új kollégák, a pályakezdők munkáját,
- ✓ a hagyományok, a kapcsolatok ápolásában vállal-e szerepet,
- ✓ vállal-e részt az intézmény szervezeti életét kialakító munkában (ügyeleti rend elkészítése, helyettesítés összeállításában),
- ✓ segíti-e a jó munkahelyi légkör kialakítását, megőrzését,
- ✓ érdeklődik-e kollégái munkája, módszerei, eredményei, nehézségei felől.

A kiemelt munkavégzés feltételei nem pedagógus-munkakörben:

- ✓ pontos, precíz munkavégzés
- ✓ részt vesz továbbképzéseken
- ✓ tájékozott-e az új technika és technológia iránt
- ✓ rugalmasan kezeli a változásokat
- ✓ óvodai rendezvényeken való közreműködés
- ✓ segíti-e a jó munkahelyi légkör kialakítását, megőrzését

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megítélésének rendje

1. Javaslattevési lehetőséggel élhet:

- ✓ vezetőség,
- ✓ szakmai munkaközösség

2. A javaslattevési kötelezettség a szakmai munkaközösségre vonatkozik (pedagógusok esetében), amelyet a munkaközösség-vezető készít el a tagok véleménye alapján.

3. Kereset-kiegészítésre csak az a munkavállaló javasolható, aki a felsorolt feltételek minimum 50%-ának megfelel.

4. A többlet munkavégzésért járó kereset-kiegészítés kihirdetése az évnitó nevelési értekezleten történik. Ezt megelőzően egyeztetésre kerül sor a benyújtott javaslatok alapján a javaslattevési joggal rendelkezők és az óvodaigazgató között. Az elosztás differenciáltan történik.

5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre való jogosultság csak a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.

6. Pályakezdőknél a várakozási idő 1 év.

Kizáró ok:

- ✓ hatályos fegyelmi büntetés,
- ✓ a nevelési év során történt igazolatlan távollét vagy igazolatlan késés.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatályba lépett 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 helységeit.
- ✓ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

ÉGIGÉRŐ ÓVODA
1117 Budapest, Bíró László József körút 3. földszint 2.

- ✓ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról **a szülőket** a jóváhagyást követő első **szülői értekezleten tájékoztatni kell.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról **a szülőket** a jóváhagyást követő első **szülői értekezleten tájékoztatni kell.**

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

- ✓ a fenntartó,
- ✓ az óvodaigazgató,
- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ a szülői szervezet intézményi szintű vezetősége.

Budapest, 2024. január 1.



Legitimációs záradék

Jelen SZMSZ 2024. január 1. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t az Égigérő Óvoda igazgatói irodájában bárki szabadon megtekintheti.

Jelen SZMSZ egy példánya a beiratkozáskor a gyermek törvényes képviselőjének átadásra/elektronikus úton megküldésre kerül.

Készítette:

.....
Igazgató

Az Égigérő Óvoda nevelőtestülete a 2024. január 1. napján tartott nevelőtestületi értekezleten jelen SZMSZ-t megtárgyalta és elfogadta.

Budapest, 2024. január 1.

.....
Hitelesítő nevelőtestületi tag

Az Égigérő Óvoda Szülői Munkaközössége a SZMSZ-t véleményezte, az abban leírtakkal egyetért.

Budapest, 2024. január 1.

.....
SZMK

Fenntartói nyilatkozat

Jelen SZMSZ-el kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Gyermekkor Alapítvány, mint fenntartó egyetértési jogot gyakorolt, a kuratóriumi elnök aláírásával tanúsítja, hogy az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, és azokat jóváhagyja.

Budapest, 2024. január 1.

.....
Gyermekkor Alapítvány