



Telefon: 27 / 532 – 235
E-mail: godikastelyovi@gmail.com

A GÖDI KASTÉLY ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A 2010-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzat módosított változata

2025. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	Az óvoda adatai	6
1.2	Az intézmény tevékenységei	6
1.3	Az intézmény gazdálkodása	7
1.4	Az intézmény körzete	7
1.5	Az SZMSZ érvényessége	7
1.6	A bélyegző használata, aláírási jogok	8
2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.1	Az óvoda vezetőségének tagjai, jogköre	8
2.2	A vezetők közötti feladatmegosztás	9
2.2.1	Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik	9
2.2.2	Az igazgató felelőssége	9
2.2.3	Az igazgató-helyettesek jogköre és felelőssége	10
2.2.4	Az igazgató hatásköréből átruházza az általános igazgató-helyettesre	10
2.2.5	A kihelyezett telephelyű épületek	10
2.2.6	Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
2.2.7	Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.2.8	Döntéselőkészítés	11
3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, ÉS A MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	11
3.1	Az Alapító Okirat	12
3.2	Az éves munkaterv	12
3.3	A Pedagógiai Program	12
3.4	A nevelési év rendje	11
3.5	Az intézmény nyitva tartása, és az óvodában tartózkodás rendje	15
3.6	Az intézmény munkarendje	15
3.6.1	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	15
3.6.2	A dolgozók munkarendje	16
3.6.3	Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása	16
3.6.4	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	16
3.7	Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek	17

3.7.1	Dolgozói munkaértekezlet	17
3.7.2	Dolgozói érdekképviselői szervezetek	18
3.7.3	A nevelőtestület működésének rendje	18
3.7.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	20
3.8	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	20
3.8.1	Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak nyilvánossága	21
3.8.2	Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	21
3.9	Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei/megszűnése	21
3.10	Ünnepek, megemlékezések rendje	23
3.11	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	24
4	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	24
4.1	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	24
4.2	Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása	24
4.3	Belső kapcsolattartási formák a munkaközösségek között	25
5	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
5.1	A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai	26
5.2	A belső ellenőrzés célja	26
5.3	A belső ellenőrzés kiterjed	26
5.4	A belső ellenőrzés fajtái	26
5.5	Kiemelt szempontoka belső ellenőrzés során	26
5.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	27
5.7	A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre	27
5.8	A belső ellenőrzés módszerei/TÉR	28
6	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	34
6.1	Általános szabályok	34
6.2	Az épület használati rendje	35
6.3	Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok	35
6.4	Az udvarok használati rendje	36
6.5	Az óvodába lépés és tartózkodás rendje azok részére, akiknek nem állnak jogviszonyban az óvodával	36
6.6	A dohányzással kapcsolatos előírások	37

7 A KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ	37
KERESETKIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI	
8 ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	38
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
8.2 Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	38
8.2.1 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések	38
8.2.2 Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbaleset bekövetkeztekor	38
8.3 Gyermekvédelmi tevékenység	39
8.3.1 A gyermekek fejlődésének nyomon követése	39
8.4 A gyermekek kísérése	40
8.5 Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére meghatározott szabályok	40
9 AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	41
9.1 A beérkező iratok és küldemények kezelése	41
9.2 Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	41
9.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	41
9.4 Szülői panaszok kezelése	42
10 ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	42
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	
 ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	 43

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§)

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- belső működési rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a helyi nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- Gödi Kastély Óvoda módosított Alapító Okirata

1.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve: Gödi Kastély Óvoda

Az intézmény székhelye: 2131 Göd, Béke út. 3.

Oktatási azonosítója: 032822

Az intézmény telephelyei:

- „Hétszínvilág” Óvodaegység 2131 Göd, Jávorka utca 12.
- Fácán Óvodaegység 2131 Göd, Rákóczi út 23.
- Mesevár Óvodaegység 2132 Göd Rákóczi út 142.

Az intézmény fenntartója: Göd Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Göd Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Az intézmény típusa: óvoda 16 csoporttal működő nevelési intézmény

Felvehető maximális gyermeklétszám: 369 fő

Az intézmény szakágazati besorolása 2010-től: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény képviselője: Balkányi Nikoletta igazgató

Az Alapító Okirat kelte: 2022. augusztus 31.

OM azonosító: 032822

PIR azonosító: 654340

Szakágazati besorolása: 851020

E-mail címe: godikastelyovi@gmail.com

Intézmény jogállása:

Az óvoda önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató, pénzügyi és gazdálkodási feladatait - az irányító szerv kijelölése alapján - Göd Város Önkormányzat szerve, a Településellátó Szervezet, szakmai feladatait, létszám- és bér-gazdálkodását önállóan, az óvoda igazgatója látja el.

1.2. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenységi szakfeladatok:

- Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

- Intézményi vagyon működtetése telephelyein

2132 Göd Rákóczi út 142.

A felsorolt ingatlan és ingó vagyon az Önkormányzat tulajdonát képezi.

A fenntartó döntése alapján, az intézmény **részben önálló gazdálkodó**. Az intézményi vagyon tulajdonosa: Göd Város Önkormányzata. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról, a költségvetésen belül önálló bérgazdálkodást folytat. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított és előzetesen egyeztetett, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.

Göd Város közigazgatási területe, meghatározott körzet szerint.

1.5. Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra egyaránt.

1.6. A bélyegző használata, aláírási jogok:

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A **körbélyegzőt**: az óvoda igazgatója, az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója és az általános igazgató-helyettes rendelkezik.

A **hosszú bélyegzőt**: az óvoda igazgatója, az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző használhatja.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell, az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogköre

Az óvoda élén az óvoda igazgatója áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, az általános igazgató-helyettesre átruházhatja.

Az igazgató pedagógiai feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Igazgató-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézmény igazgatója határozatlan időre kinevezett, főiskolát végzett óvodapedagógusnak adhat. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő általános igazgató-helyettes- óvodapedagógus

1 fő igazgató-helyettes - óvodapedagógus,

Az óvodavezetőség az éves munkatervben meghatározottak szerinti rendszerességgel, és szükség szerint ülésezik. Igazgatói értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezhet. A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Az óvoda igazgatója:

Az óvoda élén az igazgató áll, akit kettő fő helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Egyszemélyes vezetőként képviseli az óvodát, irányítja az óvoda egész tevékenységét, gyakorolja az óvoda köznevelési foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat.

Az igazgató feladatai:

- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adatainak szabályos továbbítása
- a személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása
- az alkalmazottak közfoglalkoztatotti jogviszonyának a megszüntetése
- együttműködés a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az SZMK-val
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása (munka-, baleset és tűzvédelmi előírások betartatása)
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

2.2.2. Az óvoda igazgatójának felelőssége

Az igazgató a köznevelési törvény előírásai szerint egy személyben felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi munka irányításáért (megszervezés, ellenőrzés, szülői tájékoztatás)
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

2.2.3. Az igazgató-helyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgató-helyettesek munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében megtalálható. Az igazgató-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott egységére. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az óvoda igazgatója felé tartoznak. Az igazgató-helyettesek távollétük, vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

2.2.4. Az igazgató hatásköréből átruházza az általános igazgató-helyettesre:

- a továbbképzések ütemezését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- a változásjelentés elkészítését
- a kapcsolattartást a Szülői Munkaközösséggel
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokat, döntéseket

2.2.5. A kihelyezett telephelyű épületek

A kihelyezett épületek tekintetében (Kastély, Jávorka és Fácán óvodaegység) ellátják igazgató-helyettesi feladatukat. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el, aki további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat számukra.

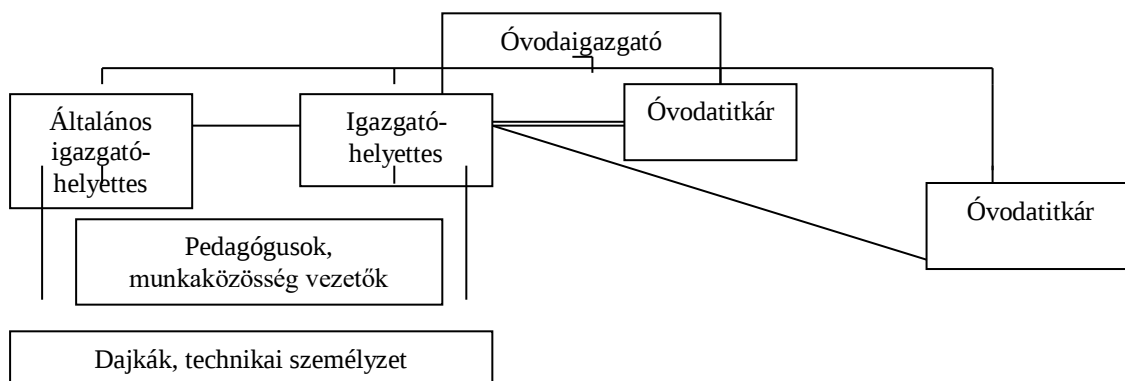
2.2.6. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató vezetői megbízásának azonnali megszűnése, megszüntetése esetén (lemondás, megbízás visszavonása, elhalálozása), a fenntartó vezetői megbízásra vonatkozó új intézkedéséig, a vezetői feladatokat az általános igazgató-helyettes teljes körűen látja el.

- Ha az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános igazgató-helyettesnek kell ellátnia.
- Az igazgató tartós távolléte esetén, a fenntartóval való egyeztetés után a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül a 15 napos munkanapot meghaladó hiányzás. Előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától a helyettes 6 kötelező órában látja el az igazgatói feladatait. A csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.
- az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl:betegség, egyéb távolléte, stb) miatt nem tudná ellátni, az igazgatónak kell ellátnia.

Az igazgató távollétében az általános igazgató-helyettes a felelős vezető, aki a saját munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett, - ha szükséges - azonnali döntéseket hozhat és azokat végrehajthatja. **A helyettesítés során az igazgató-helyettes a jogszabály rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben azonban nem dönthet!**

2.2.7. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2.8. Döntéshozatal

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai:

- az intézményben foglalkoztatott valamennyi határozott vagy határozatlan idejű közfoglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozó.

Véleményezési jogköre kiterjed:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával kapcsolatban.

Összehívás módja, gyakorisága:

Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívásról az intézményeket hivatalos igazgatói levél útján kell értesíteni.

A szakalkalmazotti értekezlet tagjai:

- a vezetők, valamint az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben, közfoglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottak, így a gyakornok, a pedagógus, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő kollégák

Döntési jogkör:

- az intézmény pedagógiai programjának elkészítése, elfogadása, módosítása
- az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatának elkészítése, elfogadása és módosítása
- az éves munkaterv elkészítése és elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

Szakalkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha azt a napirend megjelölésével az igazgató, a vezetői testület, vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. Amennyiben a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz, az igazgató azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül, indokolással ellátott írásbeli választ ad, melyet minden óvodaegységben közzé tesz.

Döntési fórumok

Igazgatói értekezlet:

- Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet.
- Előkészíti az Igazgatói Testület elé kerülő és az érdekképviselletekkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat.
- Információt nyújt a napi működés formájáról, tartalmairól.
- A igazgatói értekezletet az óvoda igazgatója vezeti.

Tagjai:

- az óvoda igazgatója
- igazgató-helyettesek
- vezetést segítő szakmai munkatársak

Az igazgatói értekezlet saját munkaprogramja szerint rendszeresen ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

Intézményi szintű munkacsoportok megbeszélései:

Az intézményi szintű munkacsoportok adott szakmai feladat köré csoportosulnak.

Ilyen munkacsoportok:

- Munkaközösség-vezetői munkacsoportok

A munkacsoportok összehangolják, koordinálják a munkavégzést.

Tagjai:

- az adott munkacsoportoz, feladathoz tartozó pedagógusok.

Döntési és véleményezési jogkör:

- saját működéséről és munkatervéről.

A munkacsoport évente legalább két alkalommal tart megbeszélést, melyről írásos emlékeztetőt készítenek.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, ÉS A MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

3.1. 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 szerint módosítja.

3.2. Az éves munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület javaslatai alapján az intézmény igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten.

3.3. A pedagógiai program

Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program elkészítéséhez az intézmény számára a Köznevelési Törvény 24.§(1) biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvodai pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, megtalálható az igazgatói irodákban és az óvoda honlapján is.

Az épületeken belül minden érdeklődő számára szabadon elolvasható, de az épületből ki nem vihető.

3.4. A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az óvodai rendezvények és ünnepélyek módját és idejét,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyári nyitva tartás rendjét,
- a szülői értekezletek időpontjait és témáit.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 01-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. Ez időszak alatt az óvoda épületenként, a fenntartó által engedélyezett négy hétig zárva tart. A három óvodaegység között 3 hét közös zárás van, amely időre biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik óvodában történő elhelyezését, akiknek szülei azt igénylik. A nyári zárásról **február 15-ig** kell értesíteni a szülőket a csoportos faliújságokon, és az óvoda honlapján. Az Óvoda a nyári iskolai szünet idején 3 hetet zárva tart, mely időszak alatt a felsőgödi Kincsem Óvoda látja el a gyerekeket.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, mely napokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell biztosítani oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon. A nevelési év rendjét az intézmény minden épületében jól látható helyen ki kell függeszteni, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten minden csoportban ismertetni kell.

3.5. Az intézmény nyitva tartása és az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.00 órától 17.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Göd Város Jegyzője ad, és az óvoda igazgatója rendeli el a változtatást.

Reggel 6.00-tól 7.15-ig az éves munkatervben megjelölt csoportokban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, majd délután 17.00-17.30 óráig ismét összevontan játszanak hazamenetelükig. Az óvodába érkezés reggel 6.00 és 8.30 óra között történik. A nem ebédelő gyermekek 11.30 és 12.00 óra között távozhatnak az intézményből, az ebéd után hazajárókat 12.45-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00-17.30 óráig történik. Csoportösszevonás rendkívüli esetben, illetve akkor lehetséges, ha a gyermeklétszám valamely oknál fogva erősen lecsökken. Ennek azonban feltétele az, hogy az összevont csoport létszáma a 24 főt nem haladhatja meg.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyerekek szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okokból csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

3.6. Az intézmény munkarendje

3.6.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőknek kell tartózkodnia. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni. Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén, az általános igazgató-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén, az igazgató-helyettes jogköre teljessé válik. A vezetők távollétének idejére, megbízott dolgozó felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed a gyerekek biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre. Sürgős esetben értesíti az óvoda igazgatóját.

3.6.2. A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden alkalmazott névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója készíti el. Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: óvodatitkár, dajkák, munkarendjét az általános igazgató-helyettes állapítja meg, azt egyeztetni az igazgatóval, figyelembe véve az intézmény zavartalan működését és érdekeit. Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező (32) órából és a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. Az óvodatitkár és a gazdasági ügyintéző egy műszakos, a dajkák délelőtt-délután, kétműszakos munkarendben dolgoznak.

Az intézményegységek alkalmazottainak napi munkabeosztásakor az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását, továbbá az arányos munkavégzést kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói kötelesek munkahelyükön, a munkaidejük kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

3.6.3. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, de legkésőbb az adott napon 7 óráig jelentenie kell a közvetlen felettesének, vagy az óvodatitkárnak, hogy

gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

3.6.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavégzés teljesítése az óvoda igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, és a szakmai elvárásainak megfelelően. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A hivatali titkokat meg kell őrizni!

Hivatali titoknak minősülnek:

- személy- és bérjellegű adatok,
- pénzügyi információk,
- gyermekekkel és gyermekvédelemmel kapcsolatos információk.

Az intézmény minden dolgozója köteles a hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

3.7. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek

3.7.1. Dolgozói munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.7.2. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az igazgató a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az óvoda működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda igazgatója gondoskodik.

3.7.3. A nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény 70.§ alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak a közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi pedagógiai program egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a

nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő szakmai ügyben.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a helyi Pedagógiai Program, az intézményi Minőségirányítási Program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadásában,
- az éves munkaterv elfogadásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír. Feladatainak ellátása érdekében, az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 50%-a kezdeményezi. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- szakmai munkaközösségére.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy:

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

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

3.7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Köznevelési Törvény 71.§ szerint, a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében. Segítséget ad az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. Feladata még a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A szakmai munkaközösségek tagjai javaslatot tesznek munkaközösség vezetőjük személyére, melyet legalább két évente felülvizsgálnak.

Szakmai munkaközösség tevékenysége

- javítják, koordinálják az intézményben folyó munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik az oktató-nevelő munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját

Szakmai munkaközösség vezetőjének jogai, feladatai

- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- beszámol a munkaközösségben folyó munkáról
- képviseli a munkaközösséget a nevelőtestület előtt

3.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

3.8.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- a helyi Pedagógiai program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és
- a Házi rend.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodákban. Az érdeklődőknek az óvoda igazgatója, vagy az általa megbízott személy ad felvilágosítást, tájékoztatást. A nyilvánosságról, a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendjéről az óvoda mindhárom épületében, jól látható helyre hirdetményt kell kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők **az intézményből nem vihetik ki**. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Esetleges változás esetén, az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

Különös közzétételi lista

A jogszabálynak megfelelően a következők jelennek meg az intézmény honlapján:

- az intézmény alapidokumentumai (Alapító Okirat, Házi rend, Nevelési Program, SZMSZ)
- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a nevelőmunkát segítő száma, iskolai végzettsége, feladatköre
- a tanév rendje
- csoportok száma, létszáma
- a szervezeti egységek közötti rendszeres kapcsolattartási értekezletek, fórumok, bemutató foglalkozások

3.8.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből épületenként köteles az óvoda igazgatója legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

3.9. Az óvodai jogviszony létesítése, feltételei/megszűnése

Az óvodai beiratkozás minden év április 20. és május 20. között történik. A beiratkozásról 30 nappal előbb értesítjük a környék lakosságát (intézményi honlapon, helyi sajtóban, az óvoda

kapuján kifüggesztett tájékoztatóban). A felvételi körzetünk Göd alsó részét öleli fel, a körzethatárokat Göd Város Önkormányzata határolja be.

Óvodába a tárgyév augusztus 31-ig (vagy fél éven belül) a 3. életévét betöltött gyermek vehető fel, és óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség megszerzéséig részesülhet.

Túljelentkezés esetén az alábbi szempontok figyelembevételével történik az elbírálás:

- a gyermek testvére óvodánkba jár
- a gyermek közvetlen hozzátartozója az intézményünk dolgozója

A felvétel a maximális létszám eléréséig a nevelési év során folyamatos. Férőhelyigényt egész évben folyamatosan be lehet adni, amely alapján óvodai előjegyzésbe kerülnek a gyermekek.

Az óvoda igazgatója írásban tájékoztatja a szülőt gyermeke felvételéről, illetve határozat formájában az elutasításáról – a jogorvoslati eljárás biztosításával-.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők kérését is figyelembe véve - az igazgató dönt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatára, óvodánk kijelölése alapján történik.

A beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyi igazolvány/anyakönyvi kivonat,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya),
- a gyermek TAJ-kártyája.

A felvételt nyert gyermekek óvodába járása a beszoktatásukkal kezdődik. Ennek módja az óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján, a gyermekek fejlettségének és érdekeinek figyelembevételével történik. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik életévét, vagy - ha idősebb korban kezdi az óvodát - a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től. Az óvodalátogatás megkezdéséhez „Egészséges, közösségbe menet” szülői nyilatkozat leadása szükséges (a honlapról letölthető).

Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a felvételi körzetben lakó gyermekeket, akik a tárgyévben betöltik 3., illetve 5. életévüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak. Az óvoda az újonnan beköltöző, kötelező nevelésben részesülő gyermekeket felveszi/átveszi.

A felvételt nyert gyermekek névsorát jól látható helyen, az óvoda honlapján, hirdetőtábláján kell kifüggeszteni.

Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- **ha** a gyermeket egy **másik óvoda átvette**. Az óvodaváltást a szülőnek az óvoda igazgatója felé írásban be kell jelentenie. A befogadó óvoda egy beiratkozásról szóló határozatot küld az intézmény részére, mely alapján a gyermek jogviszonya a KIR-ben lezárható.
- **ha** az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- **ha** a gyermeket **felvették az iskolába**, a nevelési év utolsó napján (augusztus 31).
- **ha** a gyermek az óvodából **igazolatlanul, tíznél több** napot van távol - a Köznevelési Törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével -. A jogviszony megszüntetése előtt, az óvoda igazgatója a szülőt legalább két alkalommal, írásban kell, hogy figyelmeztesse a kötelező óvodába járásra, és annak elmulasztása esetén a következményekre. A jogviszony megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes település jegyzőjét.

3.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket.

A gyermekek családi okok miatti hiányzása tekintetében nincsen megszabva korlát, azonban ha 5 munkanapnál többet szeretne folyamatosan távol lenni, szükséges az igazgatóval egyeztetni a hiányzást.

A kötelező óvodalátogatás alól az igazgató, a védőnő egyetértésével, - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (Kn.tv 8§)

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások: Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap hiányzás esetén

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel, meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot

Húsz nap hiányzás esetén

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az óvoda igazgatójának, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

3.11. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógia programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes és az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol az igazgató, az igazgató-helyettesek tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni.

A Szülői Munkaközösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

(A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.)

Az óvoda a Szülői Munkaközösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatok végzésében és
- a házirendet érintő kérdésekben.

4.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az óvoda igazgató jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. *a Polgármesteri Hivatal és az Óvoda kapcsolata*
 - Jelentések, beszámolók, igazgatói értekezleteken keresztül kölcsönös informálás
2. *Általános Iskola és az Óvoda kapcsolata*
 - Szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények munkaterv szerint
3. *Nevelési Tanácsadó és az Óvoda kapcsolata*
 - Iskolaérettség megállapítása a Pedagógiai Szakszolgálat részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (az óvónők javaslata alapján)

- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél

4. *Gyermejjóléti szolgálat és az Óvoda kapcsolata*

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse szükség szerint kapcsolatot tart a gyermejjóléti szolgálattal, amelyről az óvoda igazgatójának rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja, gondozza.
- Negyedévenként (szükség esetén azonnal) esetmegbeszélés a gyermekvédelmi felelős közreműködésével.

5. *Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, Védőnők és az Óvoda kapcsolata*

- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások

4.3. **Belső kapcsolattartási formák a munkaközösségek között**

- Hospitálás
- Értekezletek, megbeszélések, nyílt napok, óvodai rendezvények, ünnepek
- Évente egyszer egyeztető megbeszélés a munkaközösségek között
- Munkaértekezlet az igazgató-helyettesek és munkaközösségek vezetői között, egyeztetés szerint

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK

RENDJE

5.1. **A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató kötelessége, felelőssége és feladata. Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi önértékelési program részeként elkészített pedagógus önértékelési rendszer teremti meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, de az igazgató, és az általános igazgató-helyettes szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet. Az ellenőrzés eredményét a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell a nevelőtestületi értekezleten.

5.2. **A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- az óvoda igazgatója biztosítsa a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi

tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való esetleges eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

5.3. Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

5.4. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, - a problémák feltárása, megoldása érdekében, - a napi felkészültség mérése érdekében.

5.5. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése.

5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- csoportlátogatás.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, amikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatók a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

5.7. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:

- az óvoda igazgatója,
- az -igazgató-helyettesek

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek nevelő munkáját.

5.8. A belső ellenőrzés módszerei, TÉR

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció – elemzés,
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését, az óvodai munkaterv részét képező, belső ellenőrzési terv határozza meg, melynek elkészítéséért az óvodavezető felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről szintén az óvoda igazgatója dönt.

TÉR

Helyi Teljesítményértékelés Eljárásrendi Szabályzat

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

- a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#)

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

Ez a **Szabályzat** a teljesítmény értékelés érvényességére és a hatáskörökre terjed ki.

A dokumentum minden az intézményben dolgozó pedagógusra, pedagógus diplomával rendelkező NOKS - os dolgozóra kiterjed.

A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIL törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont;

98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIL törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §

- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

A TÉR végrehajtásában résztvevők

- Értékelő vezetők:** elsősorban az igazgató (főigazgató), vagy a szervezeti és működési szabályzat által lehetővé tett esetben a tagintézmény-igazgató és/vagy az intézményegység-vezető; az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője;
- Értékelő személyek:** valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel, azaz: pedagógusok (óvodapedagógusok), pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS), valamint a vezetők.
- Közreműködők:** döntési jogkörrel nem rendelkező, a TER lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az igazgatón kívül a többi vezető, az értékelendő személy munkaközösségének vezetői, valamint - csak tankerületi központ munkáltató esetén - a központhoz tartozó más feladatellátási helyen végzett munka esetén a feladatellátási hely igazgatója.

A TÉR felépítésének alapelvei:

- egységes, ugyanakkor intézménytípusok egyedi sajátosságait fegyelembe vevő felépítés
- adatalapúság,
- egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer
- tanév/nevelési év szerinti ütemezés
- személyhez igazodó értékelés
- objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek/tanulók tervezett fejlesztése során elért eredményekre épülés,

- g. a vezető (értékelő) egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben,
- h. átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény,
- i. a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása, az értékelő beszélgetés,
- j. lehetőség az önértékelésre.

Értékelési szempontok:

A teljesítményértékelési rendszer minden intézménytípus, illetve minden pedagógus és vezető esetében két részből épül fel:

I. Munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő igazgató a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Az egy egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a rendelkezésre álló adatok, az intézmény adott tanítási évre, nevelési évre szóló célkitűzései alapján határozza meg.

II. A személyes teljesítménycélok (a továbbiakban: teljesítménycélok) meghatározása és értékelése

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai.

Pedagógusok esetében

- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások,
- foglalkozások dokumentált tapasztalatai
- e- napló (eKRÉTA),
- intézményi adminisztráció adatai,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- országos kompetenciamérési eredmények,
- versenyeredmények,
- szülői, tanulói kérdőívek,
- egyéb intézményi dokumentumok.

Vezető esetében

- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai:
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - pedagógiai program,
 - éves munkaterv, beszámoló,
 - szakmai ajánlások,

- külső értékelések megállapításai
- fenntartó rendelkezésére álló adatok,
- egyéb egyedi visszajelzések.

Ellenőrzési szempontok a diplomás NOKS-os dolgozók esetében:

1. A pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége
 - önállóság, szakmai tudás
 - aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában
 - elkészített dokumentumok minősége, mennyisége, aktualitása
 - digitális felkészültség
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
 - közreműködés a tervezési folyamatban
 - a gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása
 - részvétel az intézményen belüli és kívüli programokon
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartás
 - megbízhatóság, szakszerűség
 - határidők betartása
 - pontosság
4. Kommunikáció, együttműködés
 - aktivitás
 - együttműködés külső, belső partnerekkel
 - kommunikáció
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
 - szakmai elkötelezettség, nyitottság
 - felelősségvállalás
 - szakmai fejlődés iránti elkötelezettség
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
 - etikus viselkedés
 - etikus és jogszerű adatkezelés
7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Ellenőrzési szempontok óvodapedagógus dolgozó esetén:**1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége**

- a gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokollnak megfelelően
- korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása
- díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói:

- éves tartalmi tervezés, napi tervezés
- többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
- az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények
- az intézményen kívüli programokban való részvétel

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

- a pedagógus szabály és normakövető magatartása
- csoportnapló, mulasztási napló
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység

4. Kommunikáció, együttműködés

- nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
- kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés

- tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése
- gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás
- iskolába lépés segítése

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

- motiváció, elkötelezettség
- a szervezet képviselete
- etikus magatartás

7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Vezetői megbízással rendelkező óvodapedagógusok esetén ellenőrzési szempontok:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.

Ezen ellenőrzési szempontokon túl meg kell határozni, minden év június 30-ig, de legfeljebb

a) vezető esetén augusztus 31-ig,

b) más személy esetében szeptember 30-ig az **egyéni teljesítménycélokat**.

Ezek NOKS dolgozók, és pedagógusok esetén 3-3 darab, míg vezetők esetén 4 darab. A személyes teljesítménycélok módosítására 8 új munkaköri feladat esetén) legkésőbb a naptári év februárjának utolsó napjáig egyszeri alkalommal van lehetőség. A személyes teljesítménycélok meghatározásának végső határideje: naptári év június harmadik hete, péntek. Az egyéni teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá, igazgató esetén a fenntartó, vagy annak képviselője hagyja jóvá.

Az egyéni teljesítmény célok pontozása:

NOKS: 3x8 pont

Pedagógus: 3x8 pont

Igazgató: 4x10 pont

A teljesítménycél pontozása:

Megvalósulás mértéke	Adható pont meghatározás	pontszám ped., NOKS esetén	pontszám vezető esetén
Teljes mértékben megvalósult, kiemelkedő	max. pontszám	8	10
75%- a megvalósul a vállalt célnak, megfelelő	pontszámok 75%	6	7,5
50%-a megvalósul a vállalt célnak, kevésbé	pontok 50 %	4	5

megfelelő			
Nem valósul meg, és törekvés sem tapasztalható a megvalósításra, nem megfelelő	0	0	0

Az értékelési időszak adott nevelési év szeptember 1-től, nevelési év augusztus 15-ig tart. Az eredmény érvényessége nevelési év szeptember 1-től nevelési év augusztus 31. Minden év június 15, és augusztus 15 között kell a következő nevelési évre vonatkozó intézményi értékelési szempontot meghatározni. Az egyéni intézményi értékelési szempontot legkésőbb az értékelési időszakot megelőző augusztus 25-ig rögzíteni kell, a nevelő testület beleegyezésével. Az intézményi értékelési szempont meghatározására, minden pedagógus tehet javaslatot augusztus 1-ig, a tagintézmény igazgatók javaslattételre kötelezhetőek. Az Intézményi értékelési szempontot nevelőtestületi ülésen el kell fogadni. Személyes értékelés megbeszélést nevelési év június 30-ig le kell folytatni, vezetők esetében ez legfeljebb augusztus 31-ig kitolható. Az eredményeket a KRÉTA rendszer TÉR alkalmazásában kell rögzíteni június 30-augusztus 15 között. Az érintett kollégával az eredményt közölni kell, részterületekre lebontva, indokolni az elért eredményt.

Az értékelés eredménye szerint:

- a) 80% felett kiemelkedő
- b) 50-80% között átlagos
- c) 50% alatt fejlesztendő teljesítményszintű.

C) esetben az értékelt személy köteles fejlesztési tervet írni, és a következő évi egyéni teljesítmény céljait ez alapján megállapítani.

Az eredmény függvényében bér többlet adható, adott munkavállalónak, abban az esetben,

- ha eredménye 80-100% között van,
- maximum az értékelt személyek 20%-a kaphat adott évben
- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ
- az igazgató egyszemélyes döntése alapján.

A teljesítményértékelés eredményéről a fenntartót értesíteni, tájékoztatni kell augusztus 31-ig.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- az óvoda tulajdonát óvni és védeni,

- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, annak haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját. A rendőrség megérkezétségéig az épületbe senki nem mehet be.

6.2. Az épületek használati rendje:

Az épület főbejárata mellé címtáblát, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

6.3. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

Az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit a gyermekek, csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani. Az intézményben elhelyezett berendezési tárgyakat, felszereléseket és olyan eszközöket, amelyek leltárban vannak, az épületből kivinni csak az óvoda igazgatójának beleegyezésével lehet, melyről átvételi elismervényt kell készíteni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást. A szakmai és fejlesztőeszközökért, könyvekért az óvónők a felelősek.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A

csoportszobákban a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Óvónőt a csoportszobából kihívni csak akkor lehet, ha a gyermekek másik óvodapedagógussal maradnak. **A csoportszobákban és az udvaron a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni!**

Utcai cipővel a csoportszobákba és a mosdókba belépni nem szabad. A szülők gyermekeikkel csak a folyosói öltözőig jöhetnek be, az óvoda egyéb helyiségeit nem használhatják.

Ez alól kivétel:

- a szülők előre egyeztetett napokon – nyílt nap keretében, vagy családi délutánok alkalmával látogatnak az óvodába
- az óvoda éves nyílt napján

A kísérők a gyermeket érkezéskor óvodapedagógusnak kell, hogy átadják, illetve csak óvodapedagógus tudtával vihetik el az óvodából. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az óvoda épületeiben tálaló konyhák működnek, melyekben a HACCP szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhák területére csak az ott dolgozók, illetve az arra jogosultak léphetnek be.

6.4. Az udvarok használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

6.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratát 9.00-tól 12.45 óráig, illetve 13.00- 15.00 óráig zárva kell tartani. Csengetésre az ajtóhoz legközelebbi csoportszobába beosztott dajka, akadályoztatása esetén a másik csoport dajkája köteles ajtót kinyitni. Az óvoda épületébe érkező idegent a dajka fogadja, majd az óvodatitkári iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésre álljon, majd távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad. Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt adott. Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és

benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

6.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben, az óvoda udvarán, valamint a bejárati/gazdasági kapu 5 méteres körzetén belül - **tilos a dohányzás!**

7. A KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában, az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken,
- óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel eredményeinek, szakmai tapasztalatainak hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások megtartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra való nyitottság, és ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Kritériumok:

- A gyermekekkel, kollégákkal és a szülőkkel való jó együttműködés,

- Példamutató fegyelem a munkavégzés egész területén
- Többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében
- Többségében hátrányos helyzetű gyermekekből álló csoportban végzett magas színvonalú nevelőmunka
- Szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel
- Új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés
- Szakmai cikk publikálása Pedagógiai folyóiratokban és helyi újságban
- Pályázat írása az intézménynek

8. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint, az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, és belgyógyászati vizsgálatot végez minden gyermeknél. Az iskolaköteles korú gyermekek az iskolai felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesznek részt. A védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a gyermekorvossal és a védőnővel együttműködni, és a nyugodt munkavégzés feltételeit biztosítani. A gyermekek vizsgálatának idejét életrendjük megzavarása nélkül kell megszervezni.

8.2. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

8.2.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv rendelkezéseit. A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elhárítani.

Az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, kirándulások és séták előtt, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni. Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék)

keretében rendszeresen ellenőrzi.

8.2.2. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbaleset bekövetkeztekor:

A gyermekek minden tanév elején, koruknak megfelelő szinten felvilágosítást kapnak a veszélyforrások kiküszöbölésére, valamint a közlekedés rendjéről, veszélyeiről.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, és ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést, rosszulletet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni. Minden gyermekbalesetet, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi felnőttnek is részt kell vennie. Baleset előfordulásakor a csoportvezető óvodapedagógusnak minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/gondviselőt. Aki ezt nem jelenti, mulasztást követ el. Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt az óvoda azonnal értesíti, és jegyzőkönyvet állít ki a baleset körülményeiről. Az óvodában történt mindenféle balesetet ki kell vizsgálni az óvoda igazgatójának. A vizsgálat eredményeképpen a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, az igazgató által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

8.3.1. A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése

Az óvoda, az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálati igénybevételt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményeit- szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló:

- Intézkedéseket
- Megállapításokat
- Javaslatokat

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz

a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (fejlesztési javaslat). A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

Fontosabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén:

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, a gyermekközösség védelme érdekében indokolt segítséget kérhet:

- a Gyermekjóléti Szolgálattól
- az Oktatásügyi Szolgálattól
- Más gyermekvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer kereti között milyen intézkedést tegyen.

8.4. A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén, óvodai csoportonként legalább két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani.

8.5. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére meghatározott szabályok

A rendkívüli események esetére a 20/2012. EMMI rendelet 4. § végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

- Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, a menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén, az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani. Elrendelése, a tűzriadóhoz is használt sziréna bekapcsolásával történik.

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

- az intézmény neve, pontos címe

- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvoda igazgatóját.

9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

9.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe érkező hivatalos iratot az igazgatói irodában kell leadni az igazgatónak, vagy az óvodatitkárnak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani. Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény igazgatója, vagy az óvodatitkár jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodatitkár bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra - felbontás nélkül-. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény igazgatója elolvassa, iktatásra átadja az óvodatitkárnak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

9.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot mely az intézményt érinti, az intézmény-felelős igazgatója írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok, azonos sorszám és beérkezésük alapján, emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni kell: "**Lezárva a Iktatószámmal.**" Dátum, pecsét, aláírás.

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek!

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás, nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra és nyilatkozattételre csak az óvoda igazgatója, vagy az általa kijelölt személy jogosult.
- A közölt tények objektivitásáért, szakszerűségért és pontosságért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő ügyről, vagy olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak igazgatói engedéllyel adható.

9.4. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban az óvoda igazgatójához nyújthatják be, aki 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezet véleményének kikérésével a nevelőtestület, fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2010. Júniusától érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK
véleményezést követően a 2024 januárjától történő kiegészítések kapcsán

Véleményezte: SZMK képviselőjében

Elfogadta: Nevelőtestület képviselőjében

Jóváhagyta: Nevelőtestület képviselőjében

Jóváhagyta: SZMK képviselőjében

Jóváhagyta: Fenntartó nevében

2024.08.30.

Felülvizsgálat: törvényi változások, illetve intézményi változások függvényében azonnal, egyébként 5 év múlva

Publikálás formája: Füzve, kézikönyv formájában

Megtalálható: Az óvoda épületeinek irodájában

Megtekinthető: Az óvodában (belső tanulmányozásra), az intézményi honlapon

MELLÉKLETEK
(a mellékletek az irodákban megtalálhatók)

- 1-es típusú Diabétesz
- Munkaköri leírások
- Adatvédelmi Szabályzat
- Teljesítményértékelési Szabályzat
- Iskolára való felkészítés
- Ovikréta