



KIMBI ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM:034501

Intézmény neve: KIMBI Óvoda

Intézmény címe: 1121 Budapest, Tállya utca 22.

Utolsó módosítás dátuma: 2018. szeptember 01.

Érvényesség: 2018. szeptember 01-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	6
1.1 Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja	6
1.2 Az SZMSZ hatálya	7
2. Az intézmény adatai	8
3. A költségvetési szerv közfeladata	9
3.1 A költségvetési szerv alaptevékenysége	9
3.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	10
3.3 Az óvodai csoportok száma	10
3.4 Az intézményben a férőhelyek száma	10
3.5 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	10
4. A költségvetési szerv szervezete és működtetése	10
4.1. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	10
4.1.1 A pályáztatás	10
4.1.2 A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala	10
4.1.3 Az intézményvezetői megbízás	11
4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	11
4.3 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11
4.4 Az intézmény bélyegzői	12
5. A működés rendje	12
5.1 Általános szabályok	12
5.2. A nyitva tartás rendje	13
5.3. Az óvodai felvétel rendje	14
5.4. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	15
5.4.1. Fejlesztési, tanulási folyamat	15
5.4.2. Mindennapi testedzés formái	15
5.4.3. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje	15
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	15
7. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete, és a belső kapcsolattartás rendje	17
7.1 Az intézmény vezetője	17
7.2 Az intézmény vezetőjének kinevezése (megbízása)	17
7.2.1 Az intézményvezetői megbízás	17
7.2.2 Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások	17
7.2.3 Az intézmény vezetője felel	17
7.2.4 A belső kontroll rendszerrel kapcsolatos vezetői felelősség	18
7.2.5 Kapcsolattartás, koordináló tevékenység	19
7.2.6 Az intézményvezető döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:	19
7.3 Az óvodavezető-helyettes	19
7.3.1 A vezető-helyettes megbízása	19
7.4 Az intézmény vezetősége	19
7.4.1 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata	19
7.4.2 A Munkacsoport vezetője	20
7.4.3 A vezetők közötti együttműködés	21
7.4.4 A helyettesítés rendje	21



7.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások	21
8. Közalkalmazottak és az óvoda testületei	22
8.1 A nevelőtestület	22
8.1.1 A nevelőtestület döntési jogköre	22
8.1.2 A nevelőtestület egyéb jogai	22
8.1.3 A nevelőtestület átruházható jogkörei	23
8.1.4 Véleménynyilvánítási jogkörei	23
8.1.5 Javaslattételi jogköre	23
8.1.6 A nevelőtestület át nem ruházható jogköre	24
8.2 A szakmai munkaközösség	24
8.2.1 A szakmai munkaközösség tevékenysége	24
8.2.2 A szakmai munkaközösség jogai	25
8.3 Belső önértékelést támogató munkacsoport	25
A Munkacsoport	25
8.3.1 A Munkacsoport feladata	25
8.3.2 A Munkacsoport felelőssége:	25
8.3.3 A Munkacsoport beszámolási kötelezettsége:	26
8.4 A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje	26
8.5 A pedagógus	27
8.5.1. A pedagógus munkarendje	27
8.5.2 A pedagógus kötelezettségei	28
8.6 A pedagógus jogai	30
8.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak	30
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
9.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	31
9.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	32
9.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	32
9.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	32
9.5 Értékelés	33
9.5.1 A munkatársak fejlesztő értékelése	34
9.6.1 A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei	34
9.6.2 A külső továbbképzések elemei	34
9.7 Intézmény működésének értékelése	34
10. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás RENDJE	35
10.1 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás	35
10.2 Az óvodai szülői szervezet joga és feladata	35
10.3 Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái	36
11. Az óvoda szervezeti felépítése és a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
11.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	38
11.1.1. A fenntartóval való kapcsolat	38
11.1.2 A fenntartóval való kapcsolattartás formái:	38
11.1.3 A Fenntartó által végzett belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)	38
11.2 Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	38
11.2.1 A kapcsolatok formái:	39
11.3 Pedagógiai szakszolgálatok	39
11.3.1. A kapcsolattartás formái:	39
11.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	39



11.4.1 Óvodai szociális segítő szolgáltatás	40
11.5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás	40
11.6. Pedagógiai oktatási központtal (POK) való kapcsolattartás	40
11.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	41
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
12.1 Középületek lobogóztatása	41
12.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	41
12.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	42
13. Az intézményi védő, óvó előírások	43
13.1 Általános előírások	43
13.2 Védő-óvó előírások	43
13.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	44
13.3.1 Az intézmény vezetőjének feladata	44
13.3.2 Az intézmény vezetőjének felelőssége	44
13.3.3 A pedagógusok feladata	44
13.3.4 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata	45
13.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	45
13.4.1. Az intézményvezető feladatai	45
13.4.2. A pedagógusok feladata	46
13.4.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata	46
14. GYERMEKVÉDELME	47
14.1 Gyermekvédelmi felelős feladatai	47
14.2 A szociális támogatás megállapításának elvei	47
14.3 Óvodáztatási támogatás	47
15. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	48
16. A gyermek jogai, tankötelezettség	48
16.1 A gyermek joga, hogy:	48
16.2 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	49
16.3 Tankötelezettség	49
17. rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	49
18. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	50
18.1. Az óvoda által használt nyomtatványok	50
18.1.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok	50
18.1.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok	50
18.2 Hitelesítés rendje	51
18.3 Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje	51
19. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	51
19.1 A térítési díj befizetése	51
19.2 A térítési díj visszatérítése	51
20. Egyéb más szabályzatban nem szabályozható feladatok	51
20.1 Munkaruha, védőruha	51
20.2 A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése	52
20.3 Jogosultság fizetés nélküli szabadságra	52
20.4 Az óvoda helyiségeinek bérbeadása	52



20.5 Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról.....	53
20.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	53
20.6.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése	53
20.6.2 A reklámtevékenység jellegének besorolása	54
20.6.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	54
20.7 Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé	54
20.8 Jegyzőkönyv, emlékeztető.....	55
20.8.1 Jegyzőkönyv készül.....	55
20.8.2 Feljegyzés készül.....	55
20.9 Döntések, határozatok meghozatalának szabályai	55
20.9.1 Határozatképesség.....	55
20.9.2 Döntéshozatal.....	55
20.10 KIR adatszolgáltatás.....	55
20.11 Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök.....	56
21. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ -ről, a házirendről, a munkatervről.....	56
22. Nyilvánosság.....	56
22.1 Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága.....	56
22.2 Kötelező nyilvántartások.....	57
23. Érvényességi és legitimációs záradék.....	58
24. Mellékletek.....	59

1. BEVEZETŐ

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

1.1 Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXI. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 28/2011. (VIII.31.) NGM - rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről



- 281/2008. (XI. 28.) Kormányrendelet az utazási szerződésről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 363/2012 (XII.17) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól

Figyelembe vett további előírások:

- az intézmény hatályos alapító okirata
- nevelőtestületi határozatok

1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya: Jelen szabályzat záradékában megjelölt időponttól válik hatályossá és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: az óvoda területére. Az óvoda által szervezett – a KIMBI pedagógiai program (a továbbiakban: pedagógiai program) végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra. Az intézmény képviselőjére, továbbá külső kapcsolataira vonatkozó alkalmakra.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek.



2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. **Az intézmény neve:**
KIMBI ÓVODA

2. **Az intézmény székhelye és telephelye**
1121 Budapest XII. kerület Tállya u. 22.

3. **Számlaszám, adószám:**

3.1 Az intézmény számlaszáma:

Raiffeisen Bank 12001008-01339248-00100003

3.2 Az intézmény adószáma:

16918683-2-43

4. **Alapító szerv neve és címe:**

Alapító szerv neve:

Budapest Főváros XII. kerületi Tanács VB.

Alapító szerv címe:

Budapest XII. Böszörményi út 23-25.

Alapítás éve:

1982

Az alapító jogutódja:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
(1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.)

5. **A fenntartó szerv neve és címe:**

Budapest XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

6. **Alapító Okirat kelte és száma:**

2005.08.08. 174/2005 (VII. 28.)

2007.06.21. 134/2007 (VI. 12.)

2008.06.12. 115/2008 (VI. 12.)

2009.09.28. 191/2009 (IX. 17.)

2010.12.16. 288/2010 (XII. 9.)

2011.07.18. 94/2011 (VII. 7.)

2013.02.08. 13/2013 (I. 31.)

2014.05.28. 80/2014 (V. 15.)

2015.04.23. VIII/18563/2015

2016.05.20. VIII/88642/2/2016

7. **Szakágazati besorolás**

851020 Óvodai nevelés



8. Az intézmény OM azonosítója:

034501

9. Az Intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy

10. Az intézmény illetékességi és működési területe:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, nevelési funkciót tölt be.

3.1 A költségvetési szerv alaptevékenysége

- a) Az Nkt. 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- b) Az óvodai nevelés keretében logopédiai, dyslexia-megelőző, valamint a pszichés fejlődés zavarából eredő nevelési, tanulási folyamatot elősegítő fejlesztő pedagógiai foglalkozások szerepelnek, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, táplálék allergiás ellátása biztosított.
- c) Az intézmény ellátja az olyan ép értelmű sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
 - Az enyhébb hallássérült gyermekek közül a nagyothalló gyermekek;
 - A látássérült gyermekek közül a gyengén látó gyermekek.
- d) Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásán belül a tehetséggondozást.
- e) A nevelőmunka az óvodában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezésének érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

3.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

3.3 Az óvodai csoportok száma 7 (hét)

3.4 Az intézményben a férőhelyek száma 160 fő (négyzetméter alapján)

3.5 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát jelöli ki (röviden: GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet. A GESZ és a KIMBI Óvoda munkamegosztásnak és a felelősségének rendjét megállapodásban rögzítik.

Az SZMSZ melléklete tartalmazza az adatvédelemmel összefüggő, továbbá az egyéb kötelező gazdálkodással — a felelősségvállalás rendjét tartalmazó — szabályzatokat. Az óvoda e szabályzatokban leírtak szerint működik.

Az épület-karbantartási feladatok ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzata Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDTETÉSE

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

4.1.1 A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

a Nemzeti Közigazgatási Intézet Internetes oldalán, valamint az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

4.1.2 A pályázattal kapcsolatos vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményének nyilvánosságra hozatala

A helyben szokásos módon, a fenntartó és az intézmény honlapján.



4.1.3 Az intézményvezetői megbízás

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

A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

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

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont)

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

4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

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

4.3 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az Alapító tulajdona.

Az Alapító az intézmény kizárólagos használatába adja az ingatlan-nyilvántartásban:

Ingatlan-nyilvántartási száma: 2349.sz tulajdoni lapon, 8666/33 hrsz. – természetben a 1121 Budapest Tállya u. 22. sz. alatt található ingatlant, a rajta lévő felépítménnyel együtt.



A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

4.4 Az intézmény bélyegzői

Hosszú – fejbélyegző

KIMBI ÓVODA
Budapest Főváros
XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat Óvodája
T/Fax: 375-2521
1121 Bp., Tállya u. 22.
OM 034501

Körbélyegző



Használatára jogosultak:

Óvodavezető

Óvodavezető – helyettes

Óvodatitkár

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1 Általános szabályok

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv rögzíti.



Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

5.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át működik.

Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani, melynek beosztását a fenntartó szabályozza.

Az óvoda napi nyitva tartási ideje: reggel 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető vagy helyettese reggel 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között tartózkodik az óvodában. Ennek hiányában az óvodavezető óvodapedagógust bíz meg, aki felelős az óvoda működési rendjéért.

A gyermeket csak a **szülő, gondviselő**, illetve az általa írásban meghatalmazott 14. életévét betöltött személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

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

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitva tartás részletes rendjét, a tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

5.3. Az óvodai felvétel rendje

Nkt. 83.§ (2)

Az óvodai **felvétel, átvétel jelentkezés** alapján történik a Főváros Főjegyzője által meghirdetett időpontban.

Jelentkezés személyesen nyilatkozattételi lappal, vagy on-line módon a Fenntartó

Az óvodába a gyermek 3. életének betöltése után vehető fel amennyiben szobatiszta és egészséges. Ha minden a kerületünkben, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3. életévét betöltött gyermek elhelyezésre került, akkor a 2 és fél évet betöltött gyermek is felvehető. A gyermekeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

Az újonnan beérkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A óvodába benyújtott a nevelési év kezdő napjától esedékes kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentési kérelmet az óvoda vezetője öt napon belül továbbítja a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

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

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

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

Az óvoda vezetője értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Óvodaköteles gyermek esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével kell igazolni az új óvoda nevét és címét, ahová a gyermeket elvitték.

Üres férőhely esetén lehetőség van folyamatos felvételre. Az év közben történt felvételeket Budapest Főváros XII. kerületi Hegyvidéki Önkormányzat helyi felvételi rendje szabályozza.

A felvételtől és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet. A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

5.4. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

5.4.1. Fejlesztési, tanulási folyamat

Az óvoda napirendjét, heti rendjét, a tevékenységek, kezdeményezések rendjét a pedagógiai program szerint a Házirend, illetve a csoportnapló tartalmazza. Óvodánkban a fejlesztési folyamat szervezeti keretei mind irányított, mind kötetlen formában valósulhatnak meg. A kötetlen tevékenységek – ugyanúgy, mint az irányítottak – minden korcsoportban megtalálhatóak, csak más-más arányban és módszerekkel, bővülő ismeretanyaggal és időkerettel.

A módszereket az óvodapedagógusok választják meg céljaik elérése érdekében.

5.4.2. Mindennapi testedzés formái

- mindennapos frissítő mozgás tevékenység 10-15 perc
- heti 2 kötelező foglalkozás keretén belül:
 - mozgás tevékenység
 - görkorcsolya őszi, tavaszi időszakban, időjárástól függően

Célunk a rendszeres mozgás tevékenységekkel a gyermekek egész szervezetének edzése az egészséges életmódra nevelése. Feladatunk a gyermekek természetes mozgásigényének kielégítése, mozgáskultúrájuk, életkoruknak megfelelően mozgás jártasság, készség, képesség kialakítása és fejlesztése a nagymozgásoktól a finommotorikáig. Fontos a sporttal azon személyiségjegyek kialakítása mely a bátorságot, fegyelmezettséget, kitartást, versenyszellemet fejleszti.

5.4.3. Önköltséges tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezheti — aktív fejlesztési időn túli időben — azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát, valamint elfogadott pedagógiai programjának tartalmát nem sértik, a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik.

A szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják.

A tanfolyamra való jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

EMMI. rendelet 4.§ (1) c) és (4)

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására,



- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

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

- logopédus, óvodapszichológus
- Szakszolgálat munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- Oktatási Hivatal által kirendelt szakértő, tanfelügyelő
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, Tűzoltóság, Katasztrófavédelem stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személyek

A benntartózkodásuk szabályai:

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



7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, AZ ÓVODAI VEZETÉS SZERKEZETE, ÉS A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki képviseli az intézményt. Egyszemélyi felelős, a gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel, kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét a Nkt. állapítja meg, szabályozza felelősségét.

7.2 Az intézmény vezetőjének kinevezése (megbízása)

7.2.1 Az intézményvezetői megbízás

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

A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

7.2.2 Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

7.2.3 Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért;
- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való megfeleléséért, az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működésért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a nevelőtestület vezetéséért,



- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának, szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért;
- a pedagógus etikai normák betartásáért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítéséért, mely tükrözi az intézmény módszertani szükségleteinek igényeit valamint a szakmai céljait és illeszkedik a munkatársak karrierterveihez;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a tudásmegosztás biztosításáért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért;
- kiadmányozás és képviselői rendjéért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért;

Az intézményvezető **belső ellenőrzési feladatköre** magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel
- gazdálkodási tevékenységgel

kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

7.2.4 A belső kontroll rendszerrel kapcsolatos vezetői felelősség

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

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésének** rendje

- interjú,
- kérdőív,
- hospitálás,
- szóbeli beszámoltatás,
- tevékenységlátogatás.



7.2.5 Kapcsolattartás, koordináló tevékenység

- önkormányzattal;
- gazdálkodást segítő intézménnyel (GESZ);
- szakszolgálatokkal
- szakmai Szervezetekkel;
- Közalkalmazotti Tanáccsal.

7.2.6 Az intézményvezető döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezetők,
- Munkacsoportcsoport vezetője.

7.3 Az óvodavezető-helyettes

Magasabb vezetőnek minősül. A vezető közvetlen munkatársa.

7.3.1 A vezető-helyettes megbízása

Vezető-helyettesi megbízást - az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 éves időtartamra szól.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. A megbízás visszavonását – a közalkalmazott kérésére indokolni kell.

A Vezető-helyettes: a **vezető távollétében korlátozott jogkörrel és teljes felelősséggel** végzi a vezetői feladatokat. Az óvodavezető tartós távollétében helyettesíti az óvodavezetőt, teljes jogú hatáskörrel

Feladatait a munkaköri leírásában és a helyettesítési rendben szereplő dokumentáció alapján látja el. Az éves munkaterv az adott nevelési évre vonatkozó feladatait határozza meg

7.4 Az intézmény vezetősége

EMMI - rendelet 4.§ (1) e)

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, vezető-helyettes, Közalkalmazotti Tanács elnöke, Munkaközösség-vezetők, Munkacsoport vezetője.

Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető szükségesnek tart.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

7.4.1 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

Feladatait éves munkatervben rögzíti, melyet a munkaközösség tagjai véleményeznek, ezt követően elfogadják.



- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- Módszertani értekezletet bemutató foglalkozásokat tart és szervez;
- Irányítja a munkaközösség munkáját, tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését;
- Az óvodavezetővel szakmai ügyekben folyamatosan konzultál;
- Jótárgyakra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit;
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről;
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését;
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- Közreműködik a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzésében.

7.4.2 A Munkacsoport vezetője

A Munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg – a megbízás legfeljebb öt évre szól.

A Munkacsoport vezetőjének

a) Fő feladata:

a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítésének és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása, figyelemmel kísérése.

b) Jogai:

- az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a pedagógusi önértékelési team munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

c) Felelőssége:

- felelős az önértékelés teljes folyamatának koordinálásáért, a dokumentumok elkészülésének nyomon követéséért.

d) Képviselési joga:

- a pedagógus közösség képviselése az óvoda vezetősége felé,
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) rendezvényein való részvétel,
- állásfoglalásai, javaslatok elöl köteles meghallgatni a Munkacsoportot.

e) Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló értékelésre.
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

A Munkacsoport vezetőjére átruházott feladatok

- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

7.4.3 A vezetők közötti együttműködés

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

7.4.4 A helyettesítés rendje

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Az óvodavezető és helyettese együttes hiányzása esetén az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető helyettesít, utalványozási, pénzfelvételi, kötelezettség-vállalási jog nélkül. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.
- Amennyiben a vezető, helyettese, a munkaközösség-vezető is hiányzik, az az óvodapedagógus látja el a feladatot, akit az óvodavezető vagy helyettese megbíz.
- Reggel 8⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰ órától a vezető és helyettesének helyettesítését az éppen munkarend szerinti dolgozó óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben kizárólag a vezetővel történő konzultációt követően, a vezető megbízása alapján járhat el.

7.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások

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



8. KÖZALKALMAZOTTAK ÉS AZ ÓVODA TESTÜLETEI

8.1 A nevelőtestület

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

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

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

8.1.1 A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házi rend elfogadása;
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- intézményi önértékelési program, illetve éves önértékelési terv elfogadása;
- a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját;
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programot,
- az SZMSZ-t,
- a Házi rendet,
- a munkatervet,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzést,
- a beszámolót,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket.

8.1.2 A nevelőtestület egyéb jogai

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

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



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

8.1.3 A nevelőtestület átruházható jogkörei

Döntési jogkörei

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményezés;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

8.1.4 Véleménynyilvánítási jogkörei

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

8.1.5 Javaslattevési jogköre

Javaslattevési jogköre kiterjed – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbi szakmai szervezetekre ruházhatja át az adott témában jogkörét:

- Szakmai munkaközösség
- Munkacsoport

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

Az átruházott jogosítványt a nevelőtestület minősített többséggel vonhatja vissza.

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

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

8.1.6 A nevelőtestület át nem ruházható jogköre

Át nem ruházható jogköre a pedagógiai program, továbbá az SZMSZ elfogadása.

8.2 A szakmai munkaközösség

Nkt. 71.§ (1)-(5)

Az intézményben legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség **szakmai, módszertani kérdésekben** segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez. Felelőssége, hogy a szakmai innováció összhangban álljon a pedagógiai programmal és a munkatervvel. A munkaközösség vezetője hozzájárul a tagok munkaközösségi szakmai munkájának ellenőrzéshez, értékeléséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg, a munkaközösség véleményének kikérésével. Megbízása legfeljebb 5 évre szól.

8.2.1 A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

A munkaközösség(ek) alakulását a nevelési év első testületi értekezletén dönti el a nevelőtestület. Éves munkaterv alapján dolgoznak, melynek feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- részt vesznek a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- segítik a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolítását;
- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét – hospitálások, bemutató foglalkozások szervezésével; módszertani – pedagógiai ismeretek átadásával, konzultációs lehetőségek biztosításával, szakmai innováció kezdeményezésével (projekttervek kidolgozása);
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat;
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására; a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- támogatják a pedagógusok, különösen a pályakezdők szakmai munkáját;
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik;
- részt vesznek az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás rendjének kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- segítséget adnak az SNI gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.



8.2.2 A szakmai munkaközösség jogai

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről;
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

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

8.3 Belső önértékelést támogató munkacsoport

A Munkacsoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda önértékelési programját, kijelöli a Munkacsoport tagjait az önértékelési feladatok tervezésére, koordinálására, irányítására, támogatására

8.3.1 A Munkacsoport feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatára,
- az intézményi elvárás rendszer meghatározása,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- az önértékelésbe bevont kollégák feladatmegosztás szerinti felkészítése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése, értékelése;
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az öt éves önértékelési program elkészítésében, értékelésében való közreműködés,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felület kezelése, az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

A Munkacsoport dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

8.3.2 A Munkacsoport felelőssége:

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

8.3.3 A Munkacsoport beszámolási kötelezettsége:

írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre

8.4 A közalkalmazottak munkarendje, alkalmazásának rendje

Nkt. 62.§ (5),(6),(8); EMMI- rendelet 4.§ (1) a), u); 2012. I. tv. A Munka törvénykönyvéről 103.§ (1)-(6), 6.§ (3) a), 135.§ (2) e); Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 20/A.§ (1)

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen pedagógus munkakör esetén a pályázat kiírása.

A pályázati felhívást a Nemzeti Közigazgatási Intézet internetes honlapján, emellett a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a fenntartó és az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

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

- áthelyezés esetén;
- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás;
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges;
- ha 9 hónapig ösztöndíjas volt a munkáltatónál;
- akit határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba legalább tíz hónapot foglalkoztattak;
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén;
- alaptevékenységnek nem minősülő munkakör esetén;
- helyi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszerében kerül sor a foglalkoztatásra.

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

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

A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A próbaidő intézményünkben 4 hónap.



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

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

A közalkalmazott munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.

A közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Betegség esetén az orvossal történt konzultációt követően tájékoztatni köteles az intézmény vezetését távolmaradásának várható időtartamáról, illetve a munkába állásának időpontjáról, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Az óvoda közalkalmazottainak feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

8.5 A pedagógus

8.5.1. A pedagógus munkarendje

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

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

A kötelező óráit a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg nevelésre köteles fordítani. A heti munkaidő és kötelező óra egyenletlenül is beosztható.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. Az általános nevelőmunkát végző óvodapedagógusok kötelező óraszámuk heti 32 óra.

A kötelező óraszám egyéni órakedvezményrel csökkenthető a törvény értelmében: Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai számára, munkaközösség vezetőjében. Az Oktatási Hivatal megbízásából szakértői feladatot ellátó mestervizsgát tett óvodapedagógus kötelező óraszámuk heti 25 óra négy munkanapra elosztva. Szakértői napján szakértői, tanfelügyelői munkájukat végzi a Budapesti POK által kijelölt intézményekben.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezetőjének javaslatának meghallgatásával

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

A munkaidő – kötelező óra letöltését havi jelenléti íven vezeti, melyet a következő hó első munkanapján aláírva átad a vezető helyettesnek.

A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

8.5.2 A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

8.5.2.1 Gyermek nevelésével-oktatásával összefüggő kötelességei

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse;
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését;
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására;
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket;
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa;
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse;
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
- megőrizze a hivatali titkot;
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végezze el;



- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készítsen;
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illessze;
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készítse el;
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak legyenek.

8.5.2.2 Titoktartási kötelezettség

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

8.5.2.3 Továbbképzési kötelezettség

277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2)

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

8.5.2.4 Adminisztratív kötelelességek

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)
20/2012 (VIII. 31.)EMMI 150. § (4)

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



Vezeti a:

- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő naplót.
- Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló szerint.
- Önértékelést végez a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.
- Az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési tervet készít.

8.6 A pedagógus jogai

Nkt. 63.§ (1)

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

8.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- csoportos dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- kertész
- konyhai dolgozó



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

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

EMMI rendelet 4.§ (1) b)

A pedagógiai ellenőrzések az éves ellenőrzési terv alapján kerülnek végrehajtásra. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv része.

9.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

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

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

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

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- A helyi nevelési értékeket.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését.
- Az Alapító Okirat szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, fejlesztését.
- Tehetségígéretek felismerését és kibontakozásuk támogatását
- Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- Az erkölcsi nevelést.

9.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

9.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese.

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- Munkacsoport kijelölt tagja
- gyermekvédelmi felelős

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

9.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

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

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

Tartalmazza:

- területeit,



- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Kezdeményező lehet:

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

Az ellenőrzésben óvodavezetői felkérésre az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség vezetője, a Munkacsoport kijelölt tagja vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.

A nevelési évről értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évről vonatkozó feladatok megjelölésével.

9.5 Értékelés

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, pedagógiai program) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

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

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



9.5.1 A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

Célcsoportok:

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Alapelvek:

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

9.6 Humán erőforrás fejlesztése

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak való átadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

9.6.1 A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

9.6.2 A külső továbbképzések elemei

A továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési program tartalmazza.

A továbbképzési program készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

Az 5 évre szóló továbbképzési program alapján évente beiskolázási terv készül.

9.7 Intézmény működésének értékelése

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi.

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

10. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Nkt.73.§ (1)

10.1 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az óvodai szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

A vezetők feladata az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- **információs bázis megadása** (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodai szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek);
- óvodán belül megfelelő **helyiség biztosítása** a szükséges berendezési tárgyakkal.

10.2 Az óvodai szülői szervezet joga és feladata

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szülői szervezet feladata:

Éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését;
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét;
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét;
- megállapításairól tájékoztassa a nevelőtestületet és a fenntartót;
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;
- javaslatot tegyen az intézmény irányítását érintő, valamint a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben.

Döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselőinek megválasztásában

Véleményezési jogot gyakorol:

- az Óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor;
- a SZMSZ elfogadásakor;
- az Intézményi munkaterv elfogadásakor;
- a hit-, és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor;
- az intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt.



Véleményezési jogkörében eljárva köteles írásban nyilatkozni

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

Jogai gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni.

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

10.3 Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés;
- értekezletek;
- írásbeli tájékoztatók – papír alapon és elektronikus formában;
- az óvodai szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek;
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportok képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot. A Szülői Szervezet képviselői minden értekezletüket követően beszámolnak a soron következő szülői értekezleten a minden szülőt érintő információkról.

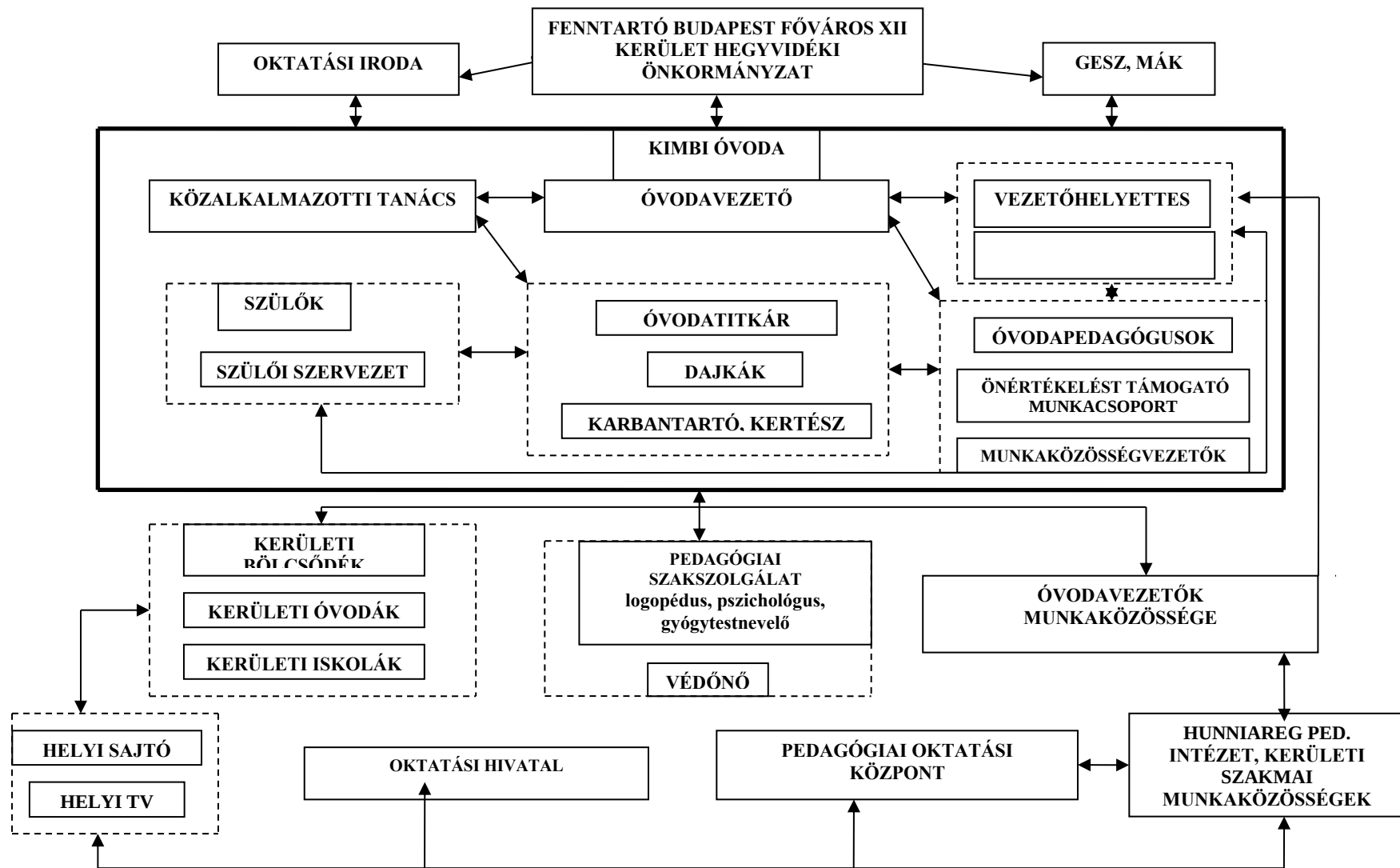
10.4 Panaszkezelési eljárás

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

11. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A KIMBI Óvoda kapcsolatrendszerét az alábbi táblázat tartalmazza.

AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS KAPCSOLATAI



11.1 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Nkt. 25.§ (5); EMMI- rendelet 4.§ (1) i)

11.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítések, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata **eseti**:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, és a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

11.1.2 A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

11.1.3 A Fenntartó által végzett belső ellenőrzés ellátása (Bkr.15.§(2) bekezdés)

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

11.2 Más nevelési, oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési, oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.



11.2.1 A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- szakmai és kulturális bemutatók,
- óralátogatások,
- iskolalátogatás, bölcsődelátogatás
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

11.3 Pedagógiai szakszolgálatok

A kapcsolattartás tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok a logopédus jelzése alapján szükség szerint.

11.3.1. A kapcsolattartás formái:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás,
- esetmegbeszélés, konzultáció,
- csoportos vizsgálat.

11.4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni;
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére;
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget;
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.



Ha további intézkedésre van szükség az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi-rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

11.4.1 Óvodai szociális segítő szolgáltatás

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

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

Ennek keretében segíti

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

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

11.5. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete a védőnő és a fogorvos által biztosított.

Az óvoda kapcsolatot tart a területi gyermekorvossal.

Az óvoda közreműködésével szervezett szűrővizsgálatok:

Fogászati szűrés – évente

Egészségügyi szűrés (hajvizsgálat) – negyedévente

Ortopédiai szűrővizsgálat – nagycsoportosoknak

Lisztérzékenység szűrés – szülő kérésére

Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat:

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

11.6. Pedagógiai oktatási központtal (POK) való kapcsolattartás

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



- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetése,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

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

11.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű * programokban jelenik meg.

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12.1 Középületek lobogózása

132/2000 (VII.14.) Korm. rendelet; Nkt. 24.§ (8)

A nemzeti lobogót a közintézmények homlokzatán, vagy előtte állandóan kitűzve kell tartani. A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá a közintézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

12.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

EMMI - rendelet 4.§ (1) j)

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

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

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



12.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

A hagyományápolás **eszközei**:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, tartalmát, érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

Rendezvény		
megnevezése	tartalma	(hozzávetőleges) időpontja
Állatok világnapja	Csoportok tervezése szerint	Október
Adventi gyertyagyújtás	Adventi naptár és koszorú készítése, gyertyagyújtás négy hétvégén karácsonyig stb.	December
Mikulás	Mikulás vásár, csoportos és óvodai szintű ünnepély,	December
Karácsonyi „vásár”	Óvodai szintű családi rendezvény	December
Karácsony	Csoportok tervezése szerint	December
Farsang	Csoportos versenyjátékok, óvodai szintű jelmezbemutató a szülők részvételével	Február
Március 15.	Csoportos és óvodai szintű ünnepély	Március
Víz világnapja	A csoportok tervezése szerint	Március
Húsvét	Tojás keresés locsolkodás csoportonként	Március
Föld Napja	Csoportos és óvodai szintű kertszépítés a szülőkkel	Április
Pindur-Pandur vetélkedő	Nagycsoportosok kerületi vetélkedője	Április
Anyák Napja	Csoportok tervezése szerint édesanyák, nagymamák köszöntése.	Május
KIMBI Nap	Óvodai szintű gyermeknapi családi rendezvény	Május vége
Nagycsoportosok búcsúzója	Óvodai szintű ünnepély	Június
Születésnapok	Csoportonként	Alkalomszerűen
Kirándulás	Csoportok tervezése szerint	Alkalomszerűen
	Óvodai szintű vidéki látogatás	Tavasszal 1X
Kulturális rendezvények (színház, bábszínház, stb.)	Csoportonként	Alkalomszerűen
Projekt hét	Éves munkaterv szerint	November, április
KUKUSKA nap	Az új gyermekek és szüleik óvodai látogatása	Április első hete

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelképe:



A logó megjelenítésének formái:

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a lógóval ellátott póló használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Nkt. 24.§ (5); EMMI- rendelet 4.§.(2) f); 129.§ (5)

13.1 Általános előírások

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

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

13.2 Védő-óvó előírások

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

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

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait;



- fel kell hívni a gyermekek figyelmét a veszélyforrásokra – a tilos és elvárható viselkedés szabályaira;
- idénybalesetek elkerülésére;
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

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

13.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Nkt.4.§ (31); 24.§ (6); Nkt. 69.§ (2) g); EMMI rendelet 168.§; 169.§ (1)-(5); (6);

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

13.3.1 Az intézmény vezetőjének feladata

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

13.3.2 Az intézmény vezetőjének felelőssége

- az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztésre kerüljenek, és azok tartalma legalább évente a veszélyeztetettekkel ismertetésre kerüljenek.

13.3.3 A pedagógusok feladata

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető a felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző veszélyforrást jelentő berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének, udvarának és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- a gyermeket koruknak megfelelő olyan ismeretekkel lássák el, amely testi épségük és egészségük megőrzésére szolgál. Kirándulások, rendezvények alkalmával a gyermekeket alaposan készítsék fel a balesetet megelőző viselkedésre.



- az óvodába csak balesetmentes, a gyermekekre nem káros és nem veszélyes anyagból készült eszközöket vihetnek be, vagy használhatnak.

13.3.4 Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

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

13.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

13.4.1. Az intézményvezető feladatai

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét
 - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvodának meg kell őrizni.
 - Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - **Nem súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel a fent leírt formában és módon;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
 - **Súlyos balesetekkel** kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:**
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta;
 - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta;
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott;



- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okozott;
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- **Megelőzéssel** kapcsolatos feladata az óvodapedagógusokkal együttműködve
 - az intézmény valamennyi helyiségének körültekintő berendezése
 - az udvari játék szabályainak megalkotása,
 - intézkedés a megelőzésről minden gyermekbalesetet követően, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

13.4.2. A pedagógusok feladata

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

13.4.3. Nem pedagógus alkalmazottak feladata

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

A betegsége gyanús vagy beteg gyermekkel a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többiektől felnőtt felügyelete mellett, szükség szerint el kell látni, illetve, amennyiben szükséges, azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, az orvosi ellátás lehetőségéről.

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

14. GYERMEKVÉDELEM

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus feladata, a munkát az óvodavezető és a vezető-helyettes koordinálja (Nkt.69.§(1) bekezdés f pont), a gyermekvédelmi felelős segíti.

14.1 Gyermekvédelmi felelős feladatai

- A pedagógusok, szülők jelzése alapján, megismert veszélyeztetett gyermeknél - az okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismerkedik a körülményekkel
- Gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését.
- Egészségnevelési, családi nevelési közös program kidolgozásának segítése, figyelemmel kísérése
- Szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Intézményekkel, Népjóléti Irodával, Családgyógyászati Központtal.

14.2 A szociális támogatás megállapításának elvei

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 2003. évi IV. törvénnyel történt módosítása értelmében:

Ingyenes étkeztetésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át,
- a gyermeket nevelésbe vették.

A jogosultságról büntetőjogi felelősséggel nyilatkozatot tesz a szülő.

14.3 Óvodáztatási támogatás

Gyv. 20/C. § (1)]

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

Az önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot megállapító határozata egy példányát megküldi az óvodának. Az óvoda értesíti a jegyzőt

- megküldött igazolással a gyermek rendszeres óvodába járásáról
- haladéktalanul, de legkésőbb nyolc napon belül gyermek óvoda váltásáról vagy óvodai nevelésben való részvételének megszűnéséről.. [R. 68/I. § (2)]



15. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §

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

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 vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

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

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 óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A mulasztások igazolásának rendjét a *Házirend* részletesen tartalmazza

16. A GYERMEK JOGAI, TANKÖTELEZETTSÉG

16.1 A gyermek joga, hogy:

- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét - pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és védelmet biztosítsanak neki a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön;
- nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak;
- a rendszeres, ingyenes egészségügyi felügyeletben részesüljön.;

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszeri fogászati és védőnői vizsgálatáról.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetséggérek támogatását -, valamint a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.



A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

16.2 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. Az óvoda az EMMI- rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévente írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában történik. A gyermekről vezetett egyéni fejlődési. naplóba a szülők a fogadóórák alkalmával betekintést nyerhetnek.

16.3 Tankötelezettség

EMMI- rendelet 21.§ (1)-(4)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

A Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amikor a gyermek a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb az azt követő évben – az óvodavezető döntése, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására, az óvoda, az iskola, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság véleménye alapján.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

EMMI - rendelet 4.§ (1) n), (2) f)

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

1. haladéktalanul értesíti:

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

2. megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,



- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja az épület kiürítését, az a tűzriadó terv szerint történik.

A rendkívüli eseményről az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.

Rendkívüli esemény alkalmával valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.

Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

18.1. Az óvoda által használt nyomtatványok

18.1.1. Nyomdai úton előállított nyomtatványok

- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Értesítés óvodai felvételtől
- Értesítés óvodai jogviszony megszüntetéséről

18.1.2. Elektronikusan előállított nyomtatványok

- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló



18.2 Hitelesítés rendje

- Egész nevelési évre előre kinyomtatott és sorszámozott lapokból áll a nyomtatvány
- Az első oldalon szerepel
 - intézmény neve
 - intézmény címe
 - OM azonosítója
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
- A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

18.3 Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

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

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

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

19. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

19.1 A térítési díj befizetése

A térítési díj befizetésének módja:

Online menzakartha rendszer útján: a szülők internetes felületen intézik gyermekük számára az étkezés megrendelését és lemondását.

19.2 A térítési díj visszatérítése

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

20. EGYÉB MÁS SZABÁLYZATBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ FELADATOK EMMI- rendelet 4.§ (1) u)

20.1 Munkaruha, védőruha

Szabályozva a Kjt. 79.§ (1) – (3) bekezdésében, valamint az 1993. évi XCIII. törvény 42.§ és 56.§ alapján.

20.2 A munkába járással kapcsolatos utazási költség térítése

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

A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának:

- 86 %-át - ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiján utazik;
- ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon utazik.

20.3 Jogosultság fizetés nélküli szabadságra

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

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

130. § A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében - a 128. §-ban foglaltakon túl - fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.

131. § (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.

(2) A tartós ápolást és annak indoklását az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

132. § A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

133. § (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(3) Az (1)-(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

Fizetés nélküli szabadság illeti meg a munkavállalat abban az esetben is, ha házastársa külföldi munkát vállal, tartósabb ideig 1 év időtartamra.

20.4 Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

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

Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

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



20.5 Szabályozás a dohányzás tilalmáról és a mobiltelefonok használatáról

2005. évi CLXXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról, a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében az intézmény egész területén, és a bejáratától 5 méterre

TILOS A DOHÁNYZÁS!

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

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

A nevelési intézményben, azon kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

20.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az EMMI rendelet 4.§ (1) u) és a 2008. évi XLVIII törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodai reklámtevékenységet.

Az intézményben **tilos** a reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában **tilos** az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

20.6.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e 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 intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

20.6.2 A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület, valamint
- a szülői közösség bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől

érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

20.6.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

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

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

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálon való megjelentetése kizárólag a szereplők/érintettek, illetve a gyermekek szüleinek, gondviselőinek hozzájárulásával lehetséges.

20.7 Nyilatkozat kiadása tömegtájékoztató szervek felé

Nkt. 42.§ (1); Mt. 8.§ (3)-(4)

- A médiával történő kapcsolattartásra az intézmény mindenkor vezetője jogosult.
- A nyilatkozat kiadása előtt előzetesen egyeztet a fenntartóval.

Az intézmény vezetője hozzájárulhat az intézmény közalkalmazottainak nyilatkozat kiadásához, amennyiben az az intézmény jó hírnevét erősíti, s a pedagógus titoktartási kötelezettséget nem sérti

20.8 Jegyzőkönyv, emlékeztető

20.8.1 Jegyzőkönyv készül

- értekezleten,
- megbeszélésen,
- vizsgálat alkalmával,
- ha az intézmény valamely testülete, vagy vezetője határozatot hoz az érintett témában.

Szó szerinti jegyzőkönyv készítése akkor ajánlott, ha olyan értekezletről van szó, amelynek a folyamata is fontos, és minden szó jelentőséggel bírhat. Ilyen lehet például a nevelőtestületi értekezletek, szabályzatok elfogadása, az érdekképviselletekkel való egyeztetés.

20.8.2 Feljegyzés készül

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

20.9 Döntések, határozatok meghozatalának szabályai

Nkt. 70.§ (4) b)

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

20.9.1 Határozatképesség

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

20.9.2 Döntéshozatal

Az értekezlet elején elfogadott formában.

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

20.10 KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

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

- Felelős: óvodavezető

20.11 Pedagógusokhoz kerülő informatikai eszközök

Nkt. 63§ (1) i)

A óvodapedagógus:

- az óvoda könyvtárából munkájához szükséges szakkönyveket kikölcsönözheti, az erre szolgáló füzetben felírja a nevét, kölcsönzés dátumát, a szakkönyv címét,
- a szakkönyv visszaadását dátummal és aláírásával igazolja - legkésőbb az azt követő egy hónap leteltével köteles visszahozni,
- az óvoda informatikai eszközöket szakmai munkavégzésre, előadás tartására, szakmai anyag készítésére használhatja, az óvodavezető írásbeli engedélye alapján, meghatározott ideig az óvoda épületéből is kiviheti.

21. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ - RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A MUNKATERVRŐL

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

Az óvodai felvételnél a rövidített óvodai programot, a Házi rendet a szülővel ismertetni kell. Az első szülői értekezleten a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a Házi rendet ismerik, az abban foglaltakat betartják.

Az intézmény honlapján szükséges közzétenni: az intézményi szakmai ellenőrzés megállapításait, eredményességét, az intézményvezetői pályázatot és a véleményeket. A szavazás eredményét a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni.

22. NYILVÁNOSSÁG

22.1 Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

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

A részletes szabályozást a Házi rend tartalmazza.



22.2 Kötelező nyilvántartások

- Közalkalmazottak adatai /közalkalmazotti nyilvántartás/
- Gyermek adatai

Az adatok körét és továbbításuk szabályait az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

23. ÉRVÉNYESSÉGI ÉS LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A KIMBI Óvoda alkalmazotti testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2018. év augusztus hó 30. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal 14/2018 határozatszámom elfogadta.

2. A KIMBI Óvoda 14/2018 számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti testület képviselőjében döntési hatáskörében 15/2018 számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

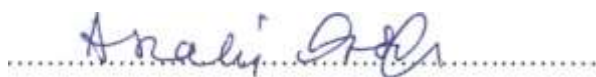
Budapest Hegyvidék, 2018. augusztus 30.



3. A KIMBI Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogával élve a dokumentumról a alkalmazotti testületi elfogadás előtt véleményt alkotott:

- KIMBI Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa:

Budapest Hegyvidék, 2018. Augusztus 29.



Közalkalmazotti Tanács elnöke

- A KIMBI Óvodában működő Szülői Szervezet:

Budapest Hegyvidék, 2018. Augusztus 28.



Szervezet elnöke



A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. szeptember 01-én lép hatályba.

Érvényes a hatályba lépés napjától visszavonásig.

A hatálybalépéssel egyidejűleg az óvoda 16/2016 jóváhagyó határozat számú, 73/2016 iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

A dokumentum nyilvános.

Megtalálható: www.kimbiovi.hu

24. MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET – Adatkezelési Szabályzat
2. SZ. MELLÉKLET – Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. SZ. MELLÉKLET – Munkaköri leírások
4. SZ. MELLÉKLET – Panaszkezelési Szabályzat
5. SZ. MELLÉKLET – Betekintési lap