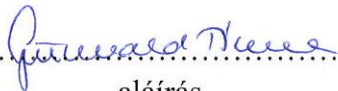




BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022

Intézmény OM-azonosító 032875	Intézményvezető  aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében  aláírás	Szülői szervezet nevében  aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
	

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
Hatálybalépése.....	5
Személyi hatálya.....	5
Felülvizsgálatának rendje	5
3. Az SZMSZ jogszabályi háttere.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
1. Az intézmény szerkezeti felépítése.....	6
2. Az intézmény alapító okiratának tartalma	7
3. Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok	10
4. Az intézmény működési alapdokumentumai	10
A törvényes működést meghatározó alapdokumentumok:	10
5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	11
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A MŰKÖDÉS RENDJE	11
1. Az intézmény nyitva tartása és munkarendje	11
1.1. Az intézmény nyitva tartása	11
1.2. Napirend	12
1.3. Nevelés nélküli időszakok.....	12
1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettsége	12
1.5. Gyermekcsoportok összevonása	13
2. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
3. Az óvodai gyermekfelvétel és átvétel eljárásrendje, ill. az óvodai elhelyezés megszűnése	15
3.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje	15
3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése	15
4. A gyermekek óvodai érkezésének, benttartózkodásának, távozásának rendje.....	16
5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások	17
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI	18
Az intézmény alkalmazotti közössége	18
Az alkalmazottak benttartózkodásának rendje	19
A távolmaradások jelentési kötelezettsége	19
Kapcsolattartás módja:.....	19
Kapcsolattartás formái:	19
1. Vezetés, vezetői team.....	20
A vezetők benttartózkodásának, ill. helyettesítésének rendje	20
A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
1.1. Az intézményvezető.....	22
Az intézményvezető által az intézményvezető-helyettesekre átruházott feladatok, hatáskörök:.....	23

Az intézményvezető által, az óvodatitkárra átruházott feladatok	24
Az intézményvezető kapcsolattartása az intézményi egységekkel.....	24
1.2. Vezető-helyettesek	24
A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő.....	25
1.3. Közalkalmazotti Tanács elnöke	27
1.4. Munkaközösség vezető.....	27
2. A nevelőtestület.....	28
Kapcsolattartás rendje.....	28
Kapcsolattartás formája	29
A nevelőtestület jogköre	29
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	30
Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	30
3. Nevelőmunkát közvetlen segítő kollégák.....	30
4. Egyéb technikai dolgozók.....	31
Alkalmazotti szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	31
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	31
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
A pedagógiai belső ellenőrzés célja	32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata	32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezése	32
A pedagógiai belső ellenőrzés fő területei	32
A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	32
A pedagógiai belső ellenőrzés formái lehetnek.....	33
Az ellenőrzést végezheti	33
2. Gazdálkodási feladatok végzésének belső ellenőrzési rendje	33
VI. ALKALMAZOTTI ÖSZTÖNZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	33
VII. ÚJ DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS BETANULÁSÁNAK RENDJE	34
VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	35
A szülői közösség.....	35
IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA	36
X. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	40
1. Általános szabályok.....	40
2. Az intézményi alkalmazottak kötelessége.....	41
3. A szülők kötelessége	42
4. A gyermek felé elvárás.....	43
5. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	44
6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
7. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok.....	45
8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	46

XI. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	47
1. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje	47
2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	47
3. Óvodai családi rendezvények szabályai	48
4. Mobiltelefon használat munkaidőben	48
5. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése	48
6. Nyilatkozat, tömegtájékoztatás	48
7. Kártérítési felelősség	49
8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	49
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50
Záradék	51
Függelékek	
1. számú függelék: A Budakalászi Nyitnikék Óvoda házirendje	
2. számú függelék: Adatkezelési szabályzat	
3. számú függelék: Ügyiratkezelési szabályzat	
4. számú függelék: Munkakörleírás-minták	
5. számú függelék: A folyamatba épített utólagos és vezetői ellenőrzés szabályzata	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogyan meghatározza a Budakalászi Nyitnikék Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Hatálybalépése

A szabályzatot szülői közösség véleményezését követően a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, ill. igénybe veszik szolgáltatásait.

Felülvizsgálatának rendje

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha jogszabály előírja

3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. ,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

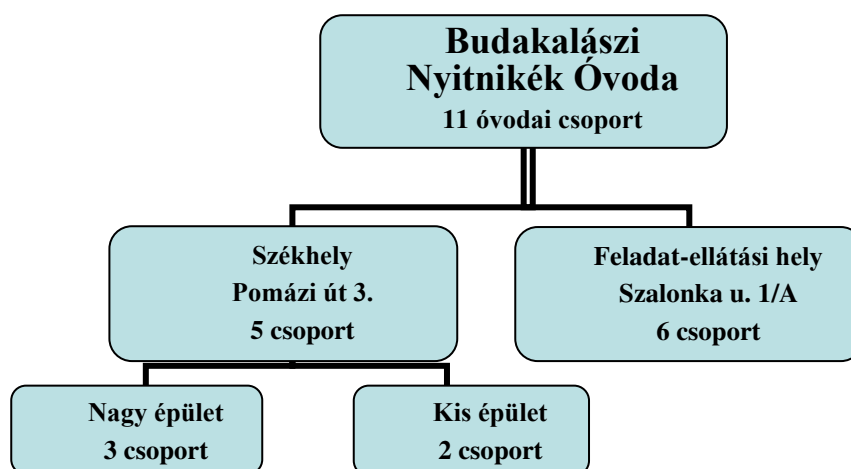
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.

Kapcsolódó jogszabályok:

- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- nemzetiségi óvodai nevelésének irányelvei.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény szerkezeti felépítése



2. Az intézmény alapító okiratának tartalma

OM azonosító: 032875

Az intézmény 2021.május 20. napján kelt, 2021. július 01. napjától alkalmazandó 01/ 1908-2/2021. okiratszámú dokumentumának tartalma:

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi. Évi CXCV. Törvény 8/A. § - a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a **BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA** alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: BUDAKALÁSZI NYITNIKÉK ÓVODA

1.1.2. rövidített neve: NYITNIKÉK ÓVODA

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye : 2011 Budakalász, Pomázi út. 3

1.2.2 telephelye(i)

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Budakalászi Nyitnikék Óvoda Szalonka utcai Tagintézménye	2011 Budakalász, Szalonka utca 1/A

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.11.20.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.1.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat

2.1.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése : Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2 székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

3.3. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: **köznevelés, óvodai nevelés** – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény (Nkt) 4.§ 14.a. pont alpontja és a 8.§ (1) bekezdés szerint – és **óvodai intézményi étkeztetés**

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: köznevelési feladat, óvodai nevelés szakmai, működési feladatai és gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés a köznevelési intézményben

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
2.	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: a hatályos jogszabályok alapján és a fenntartó által – az óvodákba történő jelentkezés, a felvétel/átvétel eljárási rendjéről, az óvodai felvételi körzetek meghatározásáról szóló 20/2017 (III. 31.) önkormányzati rendeletben – meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján 5 év határozott időre bízza meg, közalkalmazotti jogviszony keretein belül, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény hatályos rendelkezései szerint kötött polgári jogi jogviszony

6-A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

- 6.1.1. típusa: óvoda
 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjét a mindenkor évi önkormányzati költségvetési rendelet szabályai határozzák meg.
 6.1.4. Pénzügyi –gazdasági feladatokat ellátó szerv megnevezése: Budakalászi Polgármesteri Hivatal
 6.1.5. Pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budakalászi Nyitnikék Óvoda Szalonka utcai tagintézmény	2011 Budakalász, Szalonka utca 1/A

6.3. A feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladat-ellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-tanulólétszám
1	Budakalászi Nyitnikék Óvoda	óvodai nevelés	-	140 fő
2	Budakalászi Nyitnikék Óvoda Szalonka utcai tagintézmény	óvodai nevelés	-	180 fő*

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója
1	2011 Budakalász, Pomázi út 3.	606/20	használati jog	köznevelési intézmény
2	2011 Budakalász, Pomázi út 3.	605/6	használati jog	köznevelési intézmény
4	2011 Budakalász, Szalonka utca-1/A	299/101	használati jog	köznevelési intézmény

3. Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok

Az óvoda körbélyegzőjének lenyomata

Sorszám: 1, 2, 3



A körbélyegzőt az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek, ill. az óvodatitkárok használhatják.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettesek rendelkeznek.

Az óvoda fejbélyegzőjének lenyomata

Sorszám: 1, 2

Budakalászi Nyitnikék Óvoda
Székhely: 2011 Budakalász, Pomázi út 3.
Tagintézmény: 2011 Budakalász, Szalonka u. 1/A
Adószám: 16798753-2-13 1.

A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jeleníteni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendelheti meg.

4. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést meghatározó alapdokumentumok:

- az alapító okirat,
- az óvoda pedagógiai programja,
- az óvoda éves munkaterve,
- jelen SZMSZ és függelékei,
- közalkalmazotti szabályzat,
- házirend.

5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azokat minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezésükről, hozzáférhetőségükről az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Az alapidokumentumok papíralapú példányait az érdeklődők megtalálják az intézmény minden épületének folyosóján kihelyezve. A dokumentumokat az intézményből kivinni nem lehet.

Elektronikus hozzáférésre az intézmény honlapján van lehetőség.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény nyitva tartása és munkarendje

Nevelési év: minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

Szorgalmi időszak szeptember 1-től június 15-ig tart.

Június 15-augusztus 31-ig a csoportok szervezése megváltozik, összevonásra kerülhet sor.

A nevelési év rendjét az intézmény munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

1.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény, a nevelés nélküli munkanapok, időszakok kivételével hétköznapi 6 – 18 óráig tart nyitva.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje lehetőleg ne haladja meg a napi 10 órát!

1.2. Napirend

06.00 – 07.30	Gyülekezés, játék az ügyeletes csoportban (rugalmasan kezelhető)
07.30 – 10.00	Játék, tervezett tevékenységek
08.00 – 09.00	Folyamatos reggeli (pedagógusi döntés alapján változhat)
09.30 – 10.15	Beszélgetőkör, mindennapos testnevelés, gyümölcssevés
10.15 – 11.40	Mindennapos mozgás, levegőzés
11.40 – 12.00	Előkészület az ebédhez
12.00 – 12.30	Ebéd
12.30 – 13.00	Előkészület a délutáni pihenéshez
13.00 – 14.30	Pihenés
14.30 – 15.00	Folyamatos ébredés, folyamatos uzsonnázás
15.00 – 18.00	Játék, levegőzés a szülő érkezéséig

1.3. Nevelés nélküli időszakok

Téli zárás: szülőkkel való egyeztetés után, fenntartói jóváhagyással karácsony és szilveszter között.

Nyári zárás: nyaranta négy hét. Pontos idejéről minden évben a fenntartó dönt, és a döntésről a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak a faliújságon, illetve e-mail-ben a Lev-listán.

Nevelés nélküli munkanapok: jogszabályban előírtak alapján nevelési évenként legfeljebb 5 nap, melyek időpontjáról legalább hét nappal előtte a szülők írásbeli értesítést kapnak.

Az óvodai nevelés nélküli időszakokban, szükség esetén gondoskodni kell az ügyeletet igénylő szülők gyermekeinek felügyeletéről.

1.4. Az ügyeletek megszervezésének rendje, tájékoztatási kötelezettsége

A nevelés nélküli időszakokra az óvoda köteles - a szülő írásbeli kérelmére – a gyermekek számára ügyeletet biztosítani. Az óvodák közötti megállapodás alapján ilyen esetben – többnyire - a Telepi Óvoda fogadja a gyermeket. Az ügyeletek rendjéről a szülők előzetesen tájékoztatást kapnak. A tájékoztatás a faliújságon és Lev-listán keresztül történik.

1.5. Gyermekcsoportok összevonása

Amennyiben személyi, technikai, vagy egyéb okok indokoltá teszik, gyermekcsoportok összevonására kerülhet sor.

2. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületein egész évben ki van helyezve a magyar nemzeti színű zászló és a magyar címer.

Az intézményi hagyományok, nemzeti hagyományaink, néphagyományaink ápolása, fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény egész közösségére nézve elvárt viselkedés.

A szűkebb, vagy tágabb közösség által tartott ünnepek formálják a közösséget, szorosabbá teszik a tagok közötti szociális kapcsolatot, fejlesztik a szervezeti kultúrát.

Az intézményi éves munkaterv részletesen tartalmazza a nevelési évben megrendezésre kerülő ünnepeket, programokat, egyéb eseményeket.

A nevelési év nyitóértekezletén meghatározásra kerül az intézményi, ill. épületszintű tervezett programok tartalma, megvalósításának időpontja, és megválasztásra kerülnek a szervezésért és lebonyolításért felelős kollégák.

Családokkal közös, intézményi szintű programok

- Szüreti mulatság
- Nyitnikék nap

Az óvodai élet hagyományos ünnepei, programjai

- Mikulás,
- Adventi kézműves délután,
- Adventi gyertyagyújtás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Téltemetés,
- Húsvét,
- Anyák-napja,
- Gyermeknap,
- Évzáró-ballagás

Az ünnepek szervezéséért, lebonyolításáért a munkatervben meghatározott kollégák a felelősek. Amennyiben a munkatervben nincs rendelkezés, akkor a csoportos óvodapedagógusok a felelősek.

Óvodában tartott nemzeti megemlékezések

- Március 15.

Zöld ünnepeink

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld Napja

Német nemzetiség hagyományait őrző ünnepeink

Elsősorban Tagintézményünk német nemzetiségi csoportja által tartott ünnepek, amelyeket igény esetén a többi csoport is megtarthat.

- Márton nap
- Német Nemzetiség Napja
- Májusfaállítás

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös köszöntés a gyermekek név-, illetve születésnapja alkalmából,
- Ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára a gyermekek hozzátartozóinak, valamint a Napvirág és az Idősek Otthona lakóinak
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások, vásárolás, táncház, szüret, stb.)
- Népi kézműves technikák bemutatása, tanítása,
- Kirándulások, múzeumlátogatás, színházlátogatás
- Sportnapok, nyílt napok, játszó délelőtt

Az alkalmazotti közösség hagyományai

- szakmai megbeszélések szervezése évente több alkalommal,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzésen hallottak, ismeretek átadása,
- alkalmazotti értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- közös ünnepélyek szervezése: Karácsony, Pedagógusnap
- pályakezdő, újonnan belépő dolgozók segítése,
- nyugdíjba menő kollégák búcsúztatása,
- közös kirándulások,
- önkéntes alapon, a városi rendezvények, ünnepek szervezésében való aktív közreműködés

Értekezletet, megbeszélést szükség szerint az intézményvezető, a vezető-helyettesek, ill. a KAT elnöke hívhat össze.

Az óvoda közös hagyományainak, ünnepeinek megszervezése, az intézményvezető, ill. az általa megbízott munkatárs feladata. A feladatok, felelősök kijelölése az éves munkaterv része.

3. Az óvodai gyermekfelvétel és átvétel eljárásrendje, ill. az óvodai elhelyezés megszűnése

3.1. Az óvodai felvétel és átvétel eljárásrendje

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

Az óvodai felvétel, átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik (formanyomtatvány).

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím kártyáját, TAJ kártyáját, továbbá a szülő lakcímét igazoló hatósági igazolványát. Már óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermeknél az óvodaváltozásról szóló értesítőt (ha megkapták).

Az óvoda a gyermeket három éves korának betöltése után fogadja az Nkt-ben foglalt kivételekkel.

Az óvodai felvétel elbírálásánál figyelembe kell venni, hogy a jelentkező gyermek melyik feladat ellátási hely körzetében lakik életvitelszerűen, illetve hogy valamelyik szülője Budakalászon dolgozik-e. További szempont lehet, ha testvére már az intézménybe jár. A körzethatárokat a fenntartó határozza meg.

A gyermekek csoportba történő beosztását - a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett -, csoportszervezési elvek figyelembe vételével az intézményvezető határozza meg.

Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az intézmény vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése:

- a gyermek másik óvodába történő felvétele, átvétele napján,
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérésére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a nevelési év utolsó napján, ha a gyermeket felvették az iskolába,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

4. A gyermekek óvodai érkezésének, benntartózkodásának, távozásának rendje

- Annak érdekében, hogy a tervezett fejlesztőtevékenységeken a gyermekek zavartalanul részt tudjanak venni, 8.30 óráig meg kell érkezniük a csoportjukba. Erről a szülők szülői értekezleteken szóban, és a Házirendben írásban is tájékoztatást kapnak.
- A szülők felelőssége, ha a későbbi érkezés miatt gyermekük kimarad a napirend által biztosított tevékenységekből, programokból, fejlesztési lehetőségekből! Amennyiben a gyermek rendszeresen későn érkezik az óvodába, a pedagógusoknak kötelességük a szülők figyelmét felhívni az időben érkezés fontosságára, a kései óvodába járás lehetséges következményeire először szóban, majd írásban rögzítve.
- Érkezéskor a szülőnek a gyermeket – átöltöztetés után – óvodai dolgozónak kell átadnia, meggyőződve róla, hogy az óvodai dolgozó tudomást vett a gyermek érkezéséről.
- Távozáskor a szülőnek óvodai dolgozótól kell a gyermeket átvennie, meggyőződve arról, hogy az óvodai dolgozó tudomást vett a szülő, vagy egyéb megbízott személy érkezéséről, és a gyermek távozásáról.
- Amennyiben a szülő vagy a szülő meghatalmazottja a gyermeket 15 óra előtt kívánja az óvodából elvinni, azt előre kell jeleznie az óvodapedagógusnak.
- A gyermek hazavitelének időpontját úgy kell megválasztani, hogy az a napirendet ne zavarja meg (pl. ebéd után – 13 óráig).
- Szülőkön kívül gyermeket az óvodából csak a szülő által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli személy vihet haza. Az írásos meghatalmazás lehet állandó (pl. adatlapon rögzített), vagy eseti.
- Elvált, külön élő szülők esetében a pedagógusnak a gyermek hazaadásával kapcsolatban a bírósági végzésben leírtak alapján kell eljárnia. Bírósági végzés hiányában a gyermek mindkét szülőnek kiadható.
- Az óvodapedagógustól már átvett gyermekért a szülő, vagy meghatalmazottja a felelős.
- Nyitva tartási időn túl, az intézményben maradt gyermek esetén a pedagógus igyekszik a szülőkkel kapcsolatot felvenni. Amennyiben nem sikerül a szülőt értesítenie, illetve a szülő vagy meghatalmazottja bármilyen okból nem viszi el a gyermekét, a pedagógusnak értesítenie kell a körzeti rendőrkapitányságot és a gyermekvédelmi hatóságot.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárat ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!
- A bejárat ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni!
- Az intézmény épületeiben a folyosókon futva közlekedni TILOS!
- Az intézmény biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az intézmény területén rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a teljes nyitva tartási időben, a napirendnek megfelelően ingyenesen igénybe vegye.
- A gyermek az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit - ide értve a tornaszobát is -, csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatja.
- Minden személynek, akire a házirend hatálya kiterjed kötelessége megőriznie az óvoda épített és természeti környezetét. Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni, használat után a helyére vissza kell tenni.
- Az óvoda konyháját, személyzeti mosdóját a hatóságok előírásainak megfelelően, csak az arra jogosultak használhatják.
- A szülő az intézményben – az esetleges fegyelmezési gondokból fakadó balesetek elkerülése miatt – annyi időt tartózkodhat, amennyi elegendő a gyermek óvodapedagógusnak való átadására, illetve a tőlük való átvételre, átöltöztetésre.

- Az intézmény udvara nem köztéri játszótér. Balesetvédelmi okokból az óvodás gyermek átadása-átvétele után a szülőnek, testvéreknek, stb. el kell hagyniuk.

5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell! Az igazolást a szülőnek az első óvodai nap reggelén át kell adnia az óvodapedagógusnak.

Betegséget követően a távollét igazolható:

- orvosi igazolással, vagy
- a szülő büntetőjogi felelőssége tudatában tett nyilatkozattal, melynek feltétele, hogy a szülő a gyermek állapotáról tájékoztatta a gyermek orvosát, az orvos utasítását követve járt el, és a gyermek gyógyulását követően, tünetmentes állapotban, az orvos által meghatározott napon hozza újra közösségbe a gyermeket.

Családi okok miatti távollétet a szülőnek előre jeleznie kell az óvodapedagógusoknak. Egy hetet meghaladó családi okok miatti hiányzás esetén a szülőnek írásbeli kérelmet kell benyújtania az intézményvezetőnek. Családi okok miatti mulasztást a szülő igazolja az intézményben rendszeresített formanyomtatványon.

Hatósági intézkedés, szakértői vizsgálat, egyéb alapos indok miatti hiányzást igazoltnak kell tekinteni, azonban kérjük, hogy a szülő – amennyiben van rá lehetőség -, előre tájékoztassa az intézményt a távollét idejéről, okáról, és az intézmény ismételt látogatása alkalmával az esetet valamilyen formában (hatóság által kiadott dokumentummal, szülői igazolással) igazolja le.

A mulasztás igazolásának teljesítése a szülő kötelessége! Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan!

Igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda 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.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A dolgozók feladat-, és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

A közösségi tulajdon védelme érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata az épületet nyitó és záró dolgozók feladata.

Az intézmény dolgozóinak engedélyezett létszáma 2022. január 1-től:

Munkakör	Székhely		Tagintézmény	Összesen
	Nagy épület 3 csoport	Kis épület 2 csoport	6 csoport	11 csoport
intézményvezető	1			1
óvodapedagógus	6	4	12	22
-ebből vezető-helyettes	(1)-		(1)	(2)
logopédus	1		1	2
gyógypedagógus	1		1	2
pedagógiai asszisztens	3		3	6
óvodatitkár	1		0,75	1,75
dajka (csoportban)	3	2	6	11
konyhás	1	1	2	4
takarító	0,5		1	1,5
kertész- karbantartó	1		0,75	1,75
Összesen:				53 álláshelyen 54 fő

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaidejét, munkaidő-keretét, munkaidő-beosztását, munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Az óvodapedagógusok számára neveléssel-oktatással lekötött időn túl a neveléssel-oktatással le nem kötött óra terhére heti 4 órában túlmunka rendelhető el.

A munkarendet, helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg.

Az alkalmazott köteles munkarendjének megfelelően, ápoltan, rendezett munkaruházatban a munkavégzés helyén megjelenni.

Az óvoda dolgozói naprakészen, jelenléti íven vezetik kötelező órájukat, ill. munkaidejüket.

A távolmaradások jelentési kötelezettsége

Az alkalmazottak munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt, jelentenie kell közvetlen felettesének, ill. a munkaüggyel foglalkozó óvodatitkárnak, továbbá közvetlen kollégájának, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Munkaidőben az intézmény területe csak vezetői engedéllyel hagyható el!

Kapcsolattartás módja:

Az alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészét érintő kérdések megvitatására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyhez jelenléti ívet kell csatolni.

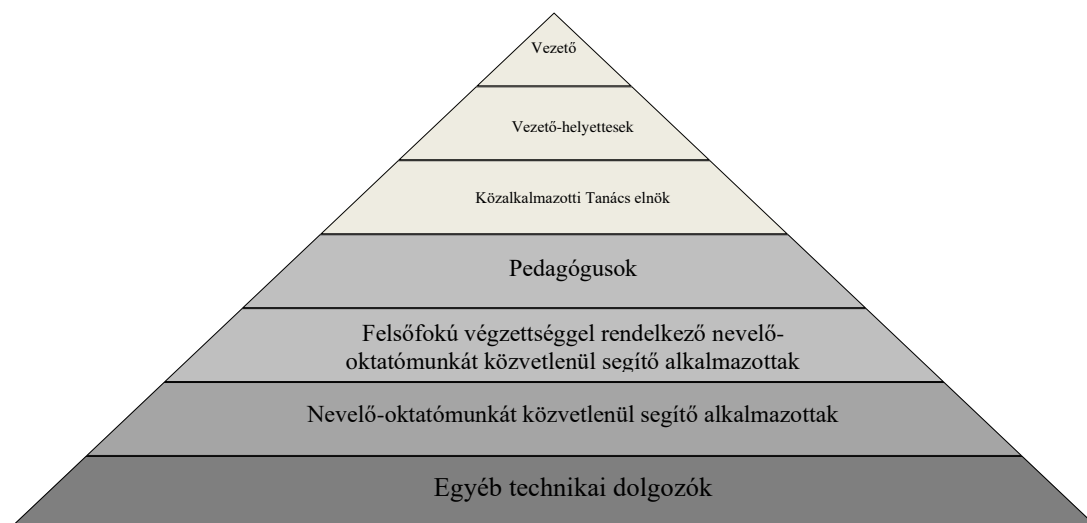
A döntésekről határozati formában iktatott írásbeli anyag készül, melyet az irattárban kell tárolni.

A meghozott döntések betartása minden alkalmazott számára kötelező!

Kapcsolattartás formái:

- Értekezletek az éves munkatervben rögzítettek alapján,
- Csoportos megbeszélések: havonta, szükség szerint,
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint,
- Írásbeli kapcsolattartás szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, levélista.

Az alkalmazotti közösség hierarchiája



● Vezetői team

● + ● Nevelőtestület

1. Vezetés, vezetői team

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melynek élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetői team állandó tagjai:

- Vezető-helyettes – Pomázi út
- Vezető-helyettes – Szalonka u.

A team kétheti rendszerességgel megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Eseteként megbeszélési, véleményezési jogkörrel részt vesz a

- KAT elnök
- Munkaközösség vezető

Az óvoda vezetői team-je az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetők benntartózkodásának, ill. helyettesítésének rendje

6 órától 7 óráig, illetve a 16.00 órától 18.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködők a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Munkaszervezésnél törekedni kell arra, hogy a vezetői team valamelyik tagja a nyitva tartás ideje alatt az óvodában tartózkodjon, ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Munkakör megnevezése	A benntartózkodás rendje
Intézményvezető	lehetőség szerint
Vezető-helyettes	7.30-14.00 vagy 9.30-16 óráig
Megbízott	szükség szerint

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 -14 óra között történik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Vezető, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő
Intézményvezető hiányzása esetén	1. Vezető-helyettes (Székhely) 2. Vezető-helyettes (Tagintézmény)
Intézményvezető és vezető-helyettes (Székhely) egyidejű hiányzása esetén	1. Vezető-helyettes (Tagintézmény)
Intézményvezető és vezető-helyettes (Tagintézmény) egyidejű hiányzása esetén	1. Vezető-helyettes (Székhely)

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítés szabályai lépnek életbe:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási és munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább négyhetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott (kivétel munkáltatói) hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, illetve a műszak kijelölt óvodapedagógusa helyettesíti.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyi, vagyónvédelemi). A megbízás egy nevelési évre szólhat, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki.

Ezen túlmenően a jelenlét alapján intézkedésre a magasabb pedagógus fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.1. Az intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munka és tűzvédelmi tevékenységért
- a KIR-rel kapcsolatos adatok naprakész tájékoztatásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az intézményvezető feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményi működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető kizárólagosan gyakorolja.

Az intézményvezető vezetői megbízása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az intézményvezető által az intézményvezető-helyettesekre átruházott feladatok, hatáskörök:

- munkabeosztások elkészítése,
- a nevelőtestület vezetése, munkájuk ellenőrzése,
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése,
- általános ellenőrzési és szervezési feladatok,
- a túlóra és hiányzás ellenőrzése, rögzítése,
- a szabadságolási terv, a helyettesítési rend a munkarend kialakítása, annak adminisztrációs feladatai,
- pénzügyi tranzakciók ellenjegyzése, utalványozás, kiadmányozás,
- dokumentumok cégszerű aláírása

Az intézményvezető által, az óvodatitkárra átruházott feladatok

- gazdasági feladatok felügyelete, elvégzése, ellenőrzése,
- adminisztrációs feladatok elvégzése

Az óvodatitkárok feladataikat a munkaköri leírásuk alapján, beszámolási kötelezettséggel végzik.

Az intézményvezető kapcsolattartása az intézményi egységekkel

Az intézményvezető minden szervezeti egységben törekszik a gyakori, közvetlen kapcsolattartás lehetőségének megteremtésére.

Akadályoztatása esetén a vezető-helyettesek közreműködésével heti rendszerességgel, ill. alkalmakként tartja a kapcsolatot.

Személyes találkozási lehetőség hiányában telefonon, illetve elektronikus felületen történhet közvetlen a kapcsolattartás.

Az aktuális feladatokat heti rendszerességgel, a munkatervi feladatokat az ellenőrzési terv alapján, dokumentumok ellenőrzésével végzi az intézményvezető.

1.2. Vezető-helyettesek

A vezető-helyettesek, munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítést (kivétel munkáltatói jogkör).

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekebalesetek megelőzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb/helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Pedagógus etikanormáinak betartása, betartatása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
A nevelőtestület vezetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Szülői lev-lista működtetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos

1.3. Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Közalkalmazotti Tanács működését a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az elnök szükség szerint vesz részt a vezetői team ülésein.

A Tanács szerepet vállal az intézmény belső rendjének alakításában a zavartalan működés biztosításában

Véleményezési jogköre kiterjed:

- az alkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetére
- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására, a korkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

1.4. Munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei

- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő szakmai munka,
- a nevelőtestület általi elismertség
- továbbképzéseken való részvétel,
- jó szervező, irányító készség.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai, jogai:

- a választott óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az éves munkaterv, és az év végi beszámoló elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a szakirodalom, az új módszerek figyelemmel kísérése,
- a bemutató foglalkozásokon látottak értékelése, feldolgozása,
- javaslatok adása szakmai munkára, szakmai továbbképzésre vonatkozóan

A munkaközösség-vezető munkáját munkaterve alapján végzi, díjazása jogszabályban meghatározottak szerint történik.

2. A nevelőtestület

A köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelőtestületi értekezletek
- Alkalmazotti értekezletek
- Esti szakmai megbeszélések
- Eseti megbeszélések

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet az intézményvezető, a nevelőtestület egyharmada, a Közalkalmazotti Tanács ill. a szülői szervezet kezdeményezheti – ehhez azonban szükséges a nevelőtestület elfogadása is.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel (vezetőválasztás) – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv, a döntésekről határozat készül.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- hely, idő napirendi pontok, jegyzőkönyvvezető és hitelesítők neve
- jelenlévők száma,
- meghívottak neve
- hozzászólások tartalma
- módosító javaslatok megszavazása
- határozatok megszavazása

Az értekezlet jegyzőkönyvét három munkanapon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyveket, határozatokat az intézményvezető, a jegyzőkönyvíró és a hitelesítők írják alá.

A jegyzőkönyvek mellé csatolni kell a jelenléti íveket, majd az intézmény iktatott iratanyagában kell elhelyezni.

A nevelőtestületi döntések az iktatott iratanyagba kerülnek.

A döntések betartása minden pedagógus számára kötelező!

Kapcsolattartás formája

- értekezletek, munkatervben rögzítettek alapján,
- csoportos megbeszélések: kéthetente, ill. szükség szerint,
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint,
- írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, levélista.

A nevelőtestület jogköre

Döntési jogkör:

- a pedagógia program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda munkájáról készült átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

Véleményezési, javaslattételi jogkör:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- szakmai célú pénzeszközök felhasználásának megtervezése előtt,
- a beruházási, fejlesztési tervekhez,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.
- külön jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy feladatra team-eket hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását pedig átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (kivétel ez alól a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása)

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület joga, hogy átruházzon részfeladatokat az intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, igényekhez jobban igazodó működése céljából.
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, elvégzésére – határozott időre, vagy alkalmilag – felelőst nevezhet ki, team-eket hozhat létre,
- nevelőtestületi határozat alapján a nevelőtestület egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre.
- az átruházott feladat végzője, az átruházott jogkör gyakorlója köteles meghatározott időközönként és módon - a nevelőtestületet tájékoztatni azokról a feladatokról, ügyekről amelyekkel a nevelőtestület megbízta.
- Nem lehet átruházni a nevelési program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadását.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A munkaközösség vezetője tagja az óvoda vezetői team-jének

Az óvodában azonos feladat ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét, elkészíti munkatervét. Szerveződését meghatározhatja az adott nevelési év főbb feladata.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, megbízását egy nevelési évre a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető adja. A munkaközösség vezetőnek megválasztását követően munkaterv-készítési kötelezettsége, illetve a nevelési év végén, éves beszámolási kötelezettsége van, melyek részét képezik az intézmény munkatervének és éves beszámolójának.

A munkaközösség szerepe a pedagógusok munkájának segítésében:

- a nevelőmunka tervezése, szervezése, ellenőrzése szakmai módszertani
- kérdésekben segítség
- a feladatok megvalósításának véleményezése, javaslatok a változtatásra
- szaktanácsadó segítségének igénylése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának támogatása.
- a nevelőtestület által átruházott feladatok, javaslatok felterjesztése a pedagógiai program módosítására

3. Nevelőmunkát közvetlen segítő kollégák

- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák

4. Egyéb technikai dolgozók

- konyhások,
- kertész-karbantartók,
- takarítók

Alkalmazotti szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek, rendszeressége: munkaterv, ill. szükség szerint, Csoportos megbeszélések, rendszeressége: szükség szerint, Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók, rendszeressége: szükség szerint, Egyéb írásbeli kapcsolattartás, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, e-mail, lev-lista
	Szervezeti egység: Munkaközösség	Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, Munkaközösségi foglalkozások, Év végi beszámoló elkészítése.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint intézményünkben biztosított a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlás, ezért jelenleg intézményi tanács óvodánkban nem működik.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, összehasonlítás a tényleges és a szükséges állapotok között.

Az intézményben folyó belső pedagógiai ellenőrzési folyamatban kiemelt szerepe van a Belső Önértékelési Csoport munkájának.

Vezetőjük nevét, tagjainak névsorát, éves munkatervüket az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógiai belső ellenőrzés célja

- Biztosítsa az óvoda vezetői számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt az óvodai nevelőmunka tartalmáról, és annak színvonaláról.
- Visszajelzést adjon az ellenőrzött kollégának szakmai munkájának minőségéről, specifikus értékelést adjon kompetenciáiról, meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit.
- Jelezze az óvodapedagógusok, az alkalmazottak és a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését.
- Szilárdítsa meg a belső rendet, munkafegyelmet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, a nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának mérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezése

A vezetői team tagjai a munkatervben rögzített ellenőrzési ütemterv alapján, az intézmény zavartalan és magas színvonalú működése érdekében ellenőrzi az ellenőrzésre kijelölt kolléga pedagógiai munkájának jellemzőit, eredményességét.

Indokolt esetben sor kerülhet ellenőrzésre a munkatervben nem rögzített alkalommal is előzetes bejelentés után, vagy nyomós indok alapján váratlan időpontban.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- vezető-helyettes,
- munkaközösség vezető
- szülők közössége

A pedagógiai belső ellenőrzés fő területei

- A nevelés feladatainak az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek szerinti végrehajtása,
- a munkatervi feladatok megvalósítása,
- a nevelő-fejlesztőmunka tartalmának elemzése,
- a pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése,
- a naplók, nyilvántartások, az adminisztrációs feladatok ellenőrzése.

A pedagógiai belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységek megvalósításával szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön megelőző, és főként ösztönző szerepe.

A pedagógiai belső ellenőrzés formái lehetnek

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az ellenőrzést végezheti

- intézményvezető
- vezető-helyettes
- munkaközösség vezető
- belső önértékelési csoport tagja

2. Gazdálkodási feladatok végzésének belső ellenőrzési rendje

Az intézmény gazdálkodási ellenőrzési nyomvonalát az SzMSz 5. függelékében található FEUVE szabályzat tartalmazza.

Belső ellenőrzést az intézmény gazdasági szervezetének feladatait ellátó Polgármesteri Hivatal által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

VI. ALKALMAZOTTI ÖSZTÖNZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Célja: a dolgozók motiválása hatékonyabb munkavégzésre, munkájuk eredményének differenciált elismerése.

Jogszabályban biztosított lehetőségek

- minősítési eljárásban való részvétel,
- jubileumi jutalom a KJT szerint.

Fenntartói lehetőségek

- Országos szintű pedagógiai díjra való felterjesztés
- Budakalász Közoktatásáért díj
- Budakalász Kiváló Pedagógusa díj

Intézményi elismerés lehet

- „Alapítványi díj” odaítélése,
- anyagi elismerés,
- jutalomszabadság,
- továbbképzéseken való részvétel támogatása,
- felelősi megbízások, hatáskörök, jogkörök bővítése

VII. ÚJ DOLGOZÓK KIVÁLASZTÁSÁNAK ÉS BETANULÁSÁNAK RENDJE

Célja: olyan munkatársak alkalmazása, akik az óvoda nevelési programjával, közösségi értékrendjével azonosulni tudnak, és a napi munkájukban képesek megvalósítani azt.

1. Az óvodapedagógusok kiválasztásának rendje

- Az intézményvezető megismerkedik a jelentkező szakmai életútjával az önéletrajz alapján.
- A jelentkező személyes beszélgetése az intézményvezetővel, és ha van rá mód, leendő kollégájával. Ekkor az intézményvezető ismerteti a kiválasztás eljárásrendjét a jelentkezővel.
- Az intézményvezető bemutatja az intézményt, ismerteti az alapidokumentumok főbb pontjait.
- Az intézményvezető és a leendő közvetlen kolléga (ha jelen volt), megbeszéli a tapasztalatokat.
- Az intézményvezető meghozza a döntést, erről értesíti a jelentkezőt

Az óvodapedagógus betanulásának eljárásrendje

Az adott csoportban munkát kezdő óvodapedagógus köteles minimum egy délelőtti és egy délutáni héten az adott csoportokban hospitálni.

Feladatai még:

- az alapidokumentumaink megismerése (PP, Házi rend, SZMSZ);
- a szokás- szabályrendszer, ill. a napi tevékenységek megismerése;
- az elmélet gyakorlatban történő alkalmazása;
- konzultációs lehetőségek igénybe vétele;
- adminisztrációs feladatok megismerése, gyakorlati alkalmazása;
- óvodánk eszközkészletének megismerése (tárolásuk, használatuk);

A betanulását, beilleszkedését segíti az adott csoportban dolgozó párja.

Gyakornok kolléga munkáját mentor pedagógus koordinálja, felügyeli.

2. Egyéb munkakörben foglalkoztatni kívánt kolléga kiválasztásának, betanulásának eljárásrendje

- Az intézményvezető megismerkedik a jelentkező szakmai életútjával az önéletrajz és alapján.
- A jelentkező személyes beszélgetése az intézményvezetővel. Az intézményvezető ismerteti a jelentkezővel a munkakörhöz kapcsolódó elvárásokat,
- Az intézményvezető bemutatja az intézményt, a működést meghatározó alapidokumentumok főbb tartalmát.
- Az intézményvezető döntéshozatala a felvételtől.
- Probaidő esetén annak lejárta előtt az új dolgozó közvetlen kollégája, valamint az intézményvezető döntést hoz a további alkalmazásról.

VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülői közösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Csoportonként maguk közül három főből álló vezetőséget választanak.

A csoportban kiválasztottak alkotják az intézményi Szülői Közösséget. Munkájukat az általuk megválasztott elnök, ill. elnök helyettesek irányítják.

Az szülői közösség a tanév elején elkészített, és az óvoda vezetése által is elfogadott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

Az elnökkel a csoportban megválasztott tagok tartanak kapcsolatot kapcsolattartó, ill. szükség esetén az intézményvezető. A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a Szülői Szervezet elnökének segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Szervezet (Szülői Közösség, továbbiakban SZK) akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetője a szülői szervezetet nevelési évenként két alkalommal hívja össze, ekkor tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az SZK működését, saját munkatervét határozza meg.

Az óvodai szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol:

- az intézményi munkaterv szülőket is érintő részében;
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben;
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;
- a nevelési program elfogadásakor, módosításakor;
- a házirend elfogadása, módosítása esetén;
- az SZMSZ elfogadása, módosítása esetén

Döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben;
- saját tisztségviselőinek megválasztásában;
- saját működési rendjének kialakításában

IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA

1. Fenntartó

Cél: jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása

Feladat: együttműködés a szükséges és elvárt feladatok teljesítésének, a hatékonyság növelése érdekében, a folyamatos információáramlás biztosítása

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodatitkárok

Az együttműködés formái:

- jelentések, beszámolók készítése
- szóbeli tájékoztatás
- intézményvezetői értekezletek
- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- együttműködés az önkormányzat dolgozóival

2. Német Nemzetiségi Önkormányzat

Cél: jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása

Feladat: együttműködés a szükséges és elvárt feladatok teljesítésének érdekében, a folyamatos információáramlás biztosítása, fejlődési lehetőségek feltárása

Kapcsolattartók: intézményvezető, német nemzetiségi csoportban dolgozó óvodapedagógusok

Az együttműködés formái:

- alapidokumentumok véleményeztetése,
- munkatervek, beszámolók jóváhagyása,
- értekezletek,
- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- rendezvényeken való részvétel

3. Német Nemzetiségi Egyesület

Cél: jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása

Feladat: együttműködés a szükséges és elvárt feladatok teljesítésének érdekében, a folyamatos információáramlás biztosítása, fejlődési lehetőségek feltárása

Kapcsolattartók: intézményvezető, német nemzetiségi csoportban dolgozó óvodapedagógusok

Az együttműködés formái:

- alapidokumentumok véleményeztetése,
- munkatervek, beszámolók véleményeztetése,
- értekezletek,
- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- rendezvényeken való részvétel

4. Bölcsőde

Cél: a zökkenőmentes bölcsőde – óvoda átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információcsere

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- írásbeli és/vagy szóbeli tájékoztatás,
- egyeztetések,
- leendő óvodások meghívása az óvodai rendezvényekre

5. Társóvodák

Cél: Szakmai emberi kapcsolatok erősítése

Feladat: a kapcsolat fenntartása, információ csere

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- konzultációk, megbeszélések,
- szakmai kommunikáció folyamatos biztosítása,
- intézményvezetők rendszeres kapcsolattartása,
- a városi rendezvényeken való együttes részvétel,
- a gyermekek elhelyezésének biztosítása szükség esetén,
- gyermekek óvodai elhelyezésével kapcsolatban folyamatos együttműködés,
- közös képzések, továbbképzések

6. Társiskolák

Cél: a lassú átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere,

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- intézményvezetői kapcsolattartás,
- szükség szerinti információ csere,
- a volt nagycsoportos óvónők látogatása az első osztályban,
- a leendő elsős tanítónők látogatása az óvodában,
- iskolai programok hirdetése az óvodában.

7. Budakalászi Óvodásokért Alapítvány

Az alapítvány segíti a gyermekek óvodai tárgyi környezetének gazdagítását, eszközökkel, felszerelésekkel való fejlesztését, továbbá lehetőséget ad esélyegyenlőségi célok megvalósításához.

Az intézményvezető részt vesz meghívásra az alapítvány kuratóriumi ülésén, illetve az alapítvány kuratóriumi elnöke alkalmanként részt vesz a vezetői team munkájában.

Közös feladat: kölcsönös tájékoztatás, célok meghatározása, szülők informálása, programok szervezése

8. Egyház

Feladat: jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- hely, idő biztosítása a hittan oktatásra

9. Dunakanyari Család- és Gyermejjóléti Intézmény

Feladat: a gyermekek érdekének, biztonságának folyamatos figyelemmel kísérése, probléma esetén gyors és optimális közbelépés.

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

A kapcsolattartás formái:

- jelentések
- egyeztetések
- közös családlátogatások
- információcsere
- esetszegbeszélés

Amennyiben van az intézményhez kirendelt szociális segítő, akkor a kapcsolattartási idő keretében van közvetlen konzultációs lehetőség az intézményen belül mind az intézmény dolgozói, mind a szülők részére.

10. Pedagógiai Szakszolgálatok

Cél: a gyermekek a lehető leghamarabb megkapják a szükséges fejlesztéseket

Feladat: indokolt esetben vizsgálat kérése, konzultáció

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

A kapcsolattartás formái:

- vizsgálatkérő nyomtatványok kitöltése, beküldése,
- egyeztetések,
- információcsere,
- esetszegbeszélés

11. Gyermeekorvosok, védőnői szolgálat

Cél: a gyermekek egészségének védelme, a biztonságos intézményi működés elősegítése

Feladat: kötelező vizsgálatok lebonyolításánál együttműködés, szükség esetén egyeztetések, konzultációk, a hatékonyabb együttműködés elősegítése

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

A kapcsolattartás formái:

- szűrővizsgálatok,
- egyeztetések,
- tájékoztató beszélgetések, fórumok

12. Egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: intézményvezető, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- kapcsolattartás a védőnővel, orvossal, fogorvossal, üzemorvossal
- megbeszélés, egyeztetés, információ áramlás biztosítása

13. Kós Károly Művelődési Központ

Cél: szakmai együttműködés biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere,

Kapcsolattartó: intézményvezető, megbízott kolléga

Az együttműködés formái:

- részvétel a szervezett programokon, programok, hirdetmények kifüggesztése

X. ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. Általános szabályok

Az óvoda egész területén, valamint az épülettől/kerítéstől számított 10 méteren belül dohányozni, illetve szeszes italt fogyasztani TILOS!

A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtóknál üzemeltetett beléptető rendszert kizárólag felnőtt kezelheti!

A bejárati ajtó bezáródásáról minden esetben meg kell győződni ügyelve arra is, hogy más gyermek ne mehessen ki az épületből!

Az intézmény épületeiben a folyosókon futva közlekedni TILOS!

Balesetveszély miatt a gyermekek az óvodában kis méretű fülbevalón kívül ékszert nem viselhetnek.

Mozgástevékenység és étkezés közben a hosszú hajú kislányok haját össze kell fogni.

Az intézmény helyiségeit, tárgyait az óvodapedagógusok tudtával, az általuk ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

A pedagógus a gyermek felügyeletéért a szülőtől vagy megbízott személytől való személyes átvételtől, a szülőnek vagy meghatalmazottnak történő személyes átadásig felel.

Beteg, betegség tünetét mutató gyermek az óvodát nem látogathatja!

A gyermekek részére az intézményben gyógyszer, vagy gyógyhatású készítmény nem adható be! Kivételt képeznek azok az alkalmak, melyek életveszély elhárítására szolgálnak, ill. egyes gyermekeknél, akiknél szakorvos által igazolható, ún. tartós betegség áll fenn, mint pl.: asztma, diabetes, stb. Ezekben az esetekben a szülőknek írásos meghatalmazást kell adniuk az óvodapedagógusok részére gyermekük gyógyszerrel való ellátására. Az ellátó óvodapedagógust semmiféle felelősség nem terhelheti az ilyen jellegű ellátás következményeiért!

Hirtelen jött magas lázas állapot megszüntetésére lázcsillapítót csak rendkívüli esetben, és csak akkor alkalmaznak a gyermeket ellátó pedagógusok, ha a szülőt előzetesen tájékoztatták erről.

Betegség után, ill. betegen kiadott gyermeket csak gyógyultan, az előírásnak megfelelően kitöltött orvosi igazolással, vagy a gyermekorvossal történt konzultáció és ajánlások betartását követően, az intézményben bevezetésre került szülői nyilatkozat leadásával lehet újra fogadni az óvodában.

Az orvosi igazolásnak, szülői nyilatkozatnak minden esetben tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos idejét (megtől-meddig).

A gyermekek személyiségi jogainak tiszteletben tartása érdekében a szülők minden nevelési év elején írásban nyilatkozatot tesznek, hogy hozzájárulnak-e ahhoz, hogy gyermekük fényképe az óvoda honlapján, helyi újságban megjelenhet-e.

2. Az intézményi alkalmazottak kötelessége

- biztonságos óvodai környezet kialakítása, fenntartása;
- évente részvétel munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatáson,
- érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel rendelkezni;
- a HACCP-előírások betartása és betartatása;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése*;
- a gyermekek védelme, biztonsága, veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, egyéb szakszolgálatokkal;

- vélhetően ittas és/vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt lévő személynek a gyermek átadásának megtagadása;
- beteg gyermek átvételének megtagadása;
- a gyermekben az óvodában történő betegségtünetek jelentkezésekor (láz, hányás, hasmenés, kiütés, szempirosság, stb.) a szülő azonnali értesítése, a gyermek lehetőség szerinti elkülönítése és ellátása;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek átadása;
- a balesetek megelőzésére szolgáló óvintézkedések megtétele;
- a használati eszközök állapotának figyelemmel kísérése;
- a gyermekekre veszélyes eszközök használatának mellőzése a gyermekek jelenlétében, illetve ha elengedhetetlenül fontos, akkor ezt megelőzően megfelelő óvintézkedések megtétele;
- a gyermekek által használt eszközök helyes, balesetmentes használatának megtanítása a gyermekek részére;
- gyermekbaleset esetén:
 - a gyermek ellátása, súlyosságától függően orvosi ellátásról való gondoskodás,
 - a szülő, az intézményvezető értesítése,
 - baleseti feljegyzés, súlyos esetben jegyzőkönyv felvétele.

Csak pedagógusokra vonatkozó kötelezettségek:

- a szülő figyelmeztetése akkor, ha a gyermek rendszeresen kimarad az óvodai életből, nem - vagy későn jár óvodába;
- a gyermeket csak szülőnek, vagy a szülő által írásban meghatalmazott, 14 éven felüli, személynek kiadni;
- a gyermekben fertőző megbetegedés előfordulása esetén a tudomására jutott információ továbbítása az intézményvezető, illetve az esetlegesen érintett szülők számára;
- hogy a gyermeket betegség vagy betegségtünet tapasztalása után csak megfelelően kitöltött orvosi igazolás, vagy szülői nyilatkozat átvétele esetén vegye vissza a közösségbe;
- a gyermekek egészségét, biztonságát védő ismeretek tervezett átadása a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatás keretében;
- a gyermekek felkészítése az esetlegesen bekövetkező rendkívüli eseménykor alkalmazandó kiürítési terv gyakorlati alkalmazására.

3. A szülők kötelessége

- az vonatkozó óvó-védő és egészségügyi szabályok mindenkor betartása, betartatása;
- a biztonságos óvodai környezetet fenntartása;
- az intézmény dolgozóitól hallott, a balesetek megelőzését, egészségvédelmet szolgáló szabályok betartása, betartatása.

Kiemelten fontos, hogy:

- az óvodában szükséges ruházaton kívül egyéb tárgyak (különösen gyógyszer, étel, ital) az óvoda folyosóján, a gyermekek szekrényében, zsákjában nem hagyhatók! Ez alól

kivételt képez pl. az alváshoz szükséges takaró, puha plüssfigura, amiről a pedagógusoknak tudomása van.

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Amennyiben a gyermeknél az óvodában jelentkeznek a betegség tünetei, a szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül hazavinni.
- Beteg, lázas, hányásos, hasmenéses, kiütéses, antibiotikumot, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Akár a nevelési-oktatási intézményben, akár azon kívül történt betegségtünet megjelenése után azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési – oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia, vagy orvosi konzultációt és útmutatást követően a szülőnek kell az erre vonatkozó nyilatkozatot kitöltenie, melynek tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát és azt a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás reggelén át kell adni.
- A gyermekorvos által egészségügyi okok miatt javasolt hosszabb idejű hiányzás várható idejét az intézményvezetőnek a lehető leghamarabb írásban jelezni kell. Az étkezés lemondása ebben az esetben is kötelező!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek bejelentési kötelezettségük van az óvodával szemben. Ekkor az intézmény a bejelentést követően megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Intézményi családi programokon a gyermek felügyelete a szülő kötelessége!
- Minden esetben személyesen jelezni kell az óvodapedagógusnak a gyermek megérkezését az óvodába, és haza csak a pedagógus, vagy a csoporttal lévő óvodai dolgozó tudtával vihető el.
- A szülők is óvják az óvoda tulajdonát képező tárgyakat, ügyeljenek a tisztaságra!
- Figyeljenek arra, hogy óvodai játékokat, felszereléseket a gyerekek ne vigyenek el az óvodából.
- Támogassák az óvodát nevelési feladatainak ellátásában.

4. A gyermek felé elvárás

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- tőle elvárható mértékben betartsa az óvodapedagógusoktól és dajkáktól hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- igyekezzon jelezni az óvoda valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- szóljon az óvoda valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi – ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- ismerje meg az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan tartsa be az óvoda felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

5. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodai foglalkozások, tevékenységek színtere elsődlegesen az intézmény, de pedagógiai programunk lehetőséget ad a tevékenységek intézményen kívüli szervezésére is, mint: a séták, a kirándulások, a színház-, múzeum-, kiállítás látogatások, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

Különleges előírások:

A szülők a nevelési év elején nyilatkozat aláírásával járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vehessen.

Szülőket terhelő költségtérítéssel programokat kizárólag a szülők beleegyezésével lehet szervezni.

Egy nevelési évben a szülői közösség véleményének és hozzájárulásának kikérése mellett tervezhető olyan kirándulás, program, amely a szülőknek anyagi kiadással jár (kivétel helyi buszköltség).

Óvodán kívüli tevékenység akkor szervezhető, ha a gyermekek felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

Helyi séták szervezése esetén gyermekcsoportonként minimum 3 fő kísérő szükséges.

Közösségi közlekedési eszköz használata esetén 5 gyermekenként minimum 1 kísérő szükséges, de 3 fő kísérőnél nem lehet kevesebb.

Bérelt busz igénybevétele esetén a biztonsági öv használata kötelező! Indulás előtt az óvodapedagógusok utaslistát kell leadniuk az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

Az óvodán kívül szervezett programokról a szülőt, az intézményvezetőt és/vagy helyettesét előzetesen tájékoztatni kell.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény működtetése során, az ide vonatkozó jogszabályokat (különösen HACCP-rendszer működtetése) szigorúan be kell tartani, be kell tartatni!

Az intézményben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló végezhet munkát!

Az alkalmazottak évente egy alkalommal munka-alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni. Amennyiben indokolt, az éves vizsgálatokon túl, felülvizsgálaton kell részt venniük.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, helyet biztosít, időpontot egyeztet, előkészíti a szükséges adatokat (névsorok, TAJ számok)

Az óvodapedagógusok figyelemmel kísérik, és biztosítják az információcserét.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Orvosi szolgáltatás	Védőnői szolgáltatás	Fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó megnevezése	Szerződés szerint	Közzeti védőnő	Szerződés szerint
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Szerződés szerint		
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs meghatározva	Negyedéves tisztasági szűrés, ill. szükség szerint	Évente 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye	Házi gyermekorvosi rendelő Budakalász	Helyben	Helyben

7. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi munka az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

Gyermekekvédelmi munka célja:

- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése,
- a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése,
- segítségnyújtás,
- együttműködés a társintézményekkel és szakemberekkel
- szoros kapcsolat kialakítása a segítséget kérő, ill. segítségre szoruló családokkal.

A gyermekek védelme, biztonsága, veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda dolgozói együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, az intézményben szolgáltatást teljesítő szociális segítővel, ill. az egyéb szakszolgálatokkal.

Az intézmény dolgozóinak gyermek veszélyeztetettségének fennállása, vagy annak gyanúja, gyermekbántalmazás, vagy gyermekbántalmazás gyanúja esetén is mérlegelés nélkül jelentési kötelezettsége van a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé!

8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről – amennyiben szükséges -, az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni. Az óvodai csoportokat érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Bombariadó, tűz, természeti katasztrófa, stb. jellegű rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a 112 segélyhívó egyidejű értesítésével. A gyermekek, a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a hatóság kiérkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt kialakult rendkívüli esemény esetén, amennyiben az intézmény csoportszobáiban a a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a 20°C, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

A kormány, vagy az ágazatért felelős miniszter által bármely okból elrendelt rendkívüli veszélyhelyzet esetén, az intézményvezető a hatályos jogszabályok, utasítások, intézkedési tervek szerint köteles az intézmény működését meghatározni, szükség szerint a konkrét helyzetre szabályzatot alkotni, azt az érintettekkel megismertetni, a benne foglaltakat betartatni.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az

intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni. Az óvodai csoportokat érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

XI. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendje

Az intézmény biztosítja a gyermeknek azt a jogát, hogy az intézmény területén rendelkezésre álló eszközöket, intézményi létesítményeket a teljes nyitvatartási időben, a napirendnek megfelelően ingyenesen igénybe vegye.

A gyermek az intézmény helyiségeit, berendezési tárgyait, eszközeit - ide értve a tornaszobát is -, csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatja.

Minden személynek, akire a házirend hatálya kiterjed kötelessége megőriznie az óvoda épített és természeti környezetét. Az intézmény eszközeit, berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni, használat után a helyére vissza kell tenni.

Az óvoda konyháját, személyzeti mosdóját az illetékes hatóságok előírásainak megfelelően, csak az arra jogosultak használhatják.

A szülő az intézményben – az esetleges fegyelmezési gondokból fakadó balesetek elkerülése miatt – annyi időt tartózkodhat, amennyi elegendő a gyermek óvodapedagógusnak való átadására, illetve a tőlük való átvételre, átvételre.

Az intézmény udvara nem köztéri játszótér. Balesetvédelmi okokból az óvodás gyermek átadása-átvétele után a szülőnek, testvéreknek, stb. el kell hagyniuk.

A gyermeknek a szülő jelenlétében is be kell tartania az óvoda szokás- és szabályrendjét. A gyermek viselkedéséért, magatartásáért (jelenléte esetén) a szülő a felelős.

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

Az intézményben, csak az azzal valamilyen jogviszonyban álló személyek tartózkodhatnak.

Idegen csak az intézmény vezetőjének, helyettesének tudtával léphet be az óvoda területére.

Az intézmény iránt érdeklődő szülőknek az óvoda vezetői teamjének az óvoda épületében tartózkodó tagja adhat felvilágosítást.

Ügynökök, árusok az épületben csak akkor tartózkodhatnak, ha erre a vezető, vagy vezető-helyettes engedélyt ad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

3. Óvodai családi rendezvények szabályai

A családi rendezvények ideje alatt a gyermekek testi épségének megóvása, ill. a megfelelő viselkedésének betartatása a szülő feladata,

Az óvodai rendezvényeken a jelenlévő vendégek értékeiért az intézmény nem vállal felelősséget.

Az intézményben készült fotók, és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges!

Az óvoda programjain olyan viselkedést kívánunk meg a jelenlévőktől ami biztosítja a rendezvény zavartalan lebonyolítását.

4. Mobiltelefon használat munkaidőben

Az intézmény dolgozói mobiltelefont munkaidőben – a pihenőidőt leszámítva -, csak halaszthatatlan esetben használhatnak, és akkor is csak olyan módon, hogy a nevelő-oktató munkát ne zavarja. A készülék csak néma üzemmódban lehet a csoportban. Kivételt tenni ez alól csak rendkívüli esetben lehet. (pl. azonnali megoldást igénylő családi, egészségügyi problémák).

5. Reklámanyagok, tájékoztatók kihelyezése

Az intézmény teljes területén (beleértve a bejáratot is) csak vezetői engedéllyel helyezhetők ki.

Csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, azzal összefüggő, és az intézmény értékrendjével összeegyeztethető tartalmú tájékoztatót lehet kihelyezni.

6. Nyilatkozat, tömegtájékoztatás

Nyilatkozatnak minősül a tévének, rádióknak, sajtónak adott tájékoztatás.

Az óvodát érintő kérdésekben csak az intézményvezető illetve megbízottja jogosult a tájékoztatásra.

Egyéb kérdésekben a nyilatkozó felelőssége a közölt adatok pontossága, megfeleltetése, a hivatali titoktartás, az óvoda hírnevének megőrzése.

Nem adható nyilatkozat bármely, folyamatban levő ügyekről, amelyek korai nyilvánosságra kerülése erkölcsi kárt illetve az óvoda működésében zavart okozna.

Az intézményben készült fotók, videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők / érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges!

7. Kártérítési felelősség

A Munka törvénykönyvének 2012. évi I. törvény 179 - 190 §-a szerint kerül alkalmazásra.

8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, azonosító számok.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési, tárolási rendje nem releváns!

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Elfogadását követően lép érvénybe, ezzel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési szabályzat érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helységeit.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, a benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Felülvizsgálata 5 évenként, illetve változások esetén szükséges.

Módosítása az intézményvezető hatásköre.

Függelékei a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

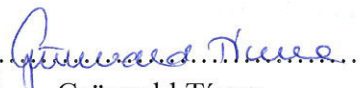
A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- Intézményvezető
- A fenntartó,
- A nevelőtestület,
- Az intézményvezető,
- A Szülői Közösség

Jelen SZMSZ 2022. év október hó 01. napján lép hatályba.

Budakalász, 2022. július 20.




Grünvald Tímea
intézményvezető

Záradék

A Budakalászi Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. október 1-i hatályba lépése előtt a Közalkalmazotti Tanács megismerhette, élhetett véleményezési jogával.

Az intézmény Nevelőtestülete a 2022. október 1-jén hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. év augusztus hónap 22. napján tartott határozatképes ülésén

.....100..... %-os igen

.....0..... %-os nem

.....0..... %-os tartózkodott szavazattal elfogadta/nem fogadta el.

Ennek tényét a Nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budakalász, 2022. augusztus 22.

.....Deák János.....
Nevelőtestület nevében KAT elnök



.....János Deák.....
intézményvezető

Az intézmény Szülői Szervezete a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2022. október 1-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályba lépése előtt megismerhette, élhetett véleményezési jogával.

Budakalász, 2022. augusztus 31.

.....János Deák.....
Szülői Közösség elnöke

A Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2022. október 1-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályba lépése előtt megismerhette, annak tartalmát jóváhagyja/nem hagyja jóvá.

Budakalász, 2022.09..... 27.



.....
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A Budakalász Város Önkormányzata a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2022. október 1-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályba lépése előtt megismerhette, annak tartalmát számú határozata szerint jóváhagyja/nem hagyja jóvá.

Budakalász, 2022.

.....
Fenntartó nevében

BUDAKALÁSZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TÁRSADALMI SZOLIDARITÁS ÉS HUMÁN ÜGYEK BIZOTTSÁGA

9/2022. TSZHB

K I V O N A T

Készült: Budakalász Város Önkormányzat Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága
2022. szeptember 26-án megtartott rendes nyílt ülésén készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Javaslat a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2022/2023. nevelési évre vonatkozó
Beiskolázási tervének, módosított SZMSZ-ének és Házirendjének jóváhagyására

A Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága **6 egyhangú igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal** az alábbi határozatot hozta:

99/2022. (IX.26.) TSZHB határozat:

Budakalász Város Önkormányzatának Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy a Budakalászi Nyitnikék Óvoda 2022. október 1-től hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Balogh Csaba s.k.

a Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága elnöke

A kivonat hitelül:

Müller Enikő

