

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Székhely: 1183 Budapest, Attila utca 9.
OM azonosító: 034666

Hatályos: Határozatlan időre
Hatálybalépés időpontja: 2015. szeptember 01.
Készítette: **Kékesi Szilvia** óvodavezető

Ph.

Kékesi Szilvia
Óvodavezető

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
III. Az SZMSZ hatálya	10
IV. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata ...	11
V. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	11
5.1. Az óvodavezetés szerkezete	11
5.2. Az óvodavezetés tagjai	12
5.3. Az intézmény vezetője	12
5.4. Az óvodavezető gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a vezető feladatai	14
5.5. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje	15
5.6. Az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje	15
VI. A vezető és a vezető beosztású alkalmazottak közötti feladatmegosztás	15
6.1. Az óvoda általános vezető helyettese és a tagóvodák vezetői.....	16
6.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházott feladatai	16
VII. BECS team vezető	17
7.1. Megbízásának elvei az óvodában	17
7.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházott feladatai	17
7.3. A BECS team vezetőjének feladatai	18
VIII. Szakmai munkaközösség vezető	18
8.1. Megbízásának elvei az óvodában	18
8.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházott feladatai	18
8.3. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata.....	19
8.4. A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége	19
IX. Az ügyvitelt segítő óvodatitkár- óvodai ügyintéző feladata és jogköre	19
X. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	21
10.1. Az alkalmazotti közösség	21
10.1.1. Nevelőtestület.....	21
10.1.1.1. Óvodapedagógusok	21
10.1.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	22
10.1.2.1. Dajkák	22
10.1.2.2. Pedagógiai asszisztens (2013. 09. 01-től)	23
10.1.2.3. Óvodatitkár	24
10.1.2.4. Konyhas-takarító (2013. 09. 01-től).....	25
10.1.2.5. Karbantartó- kertész	25
10.2. A szülői közösség, szülői munkaközösség, kapcsolattartás rendje, a tájékoztatás	26
10.2.1. A Szülői munkaközösség jogai	27
10.2.2. A vezető és a szülői munka közösség kapcsolattartási rendje.....	29
10.3. A gyermekek közösségei.....	29
10.4. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.....	30
10.4.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	30
10.5. A nevelők közösségei, a nevelőtestület.....	31
10.5.1. A nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezletei:	32
10.5.2. A nevelőtestület, szakmai munkaközösség	34
10.6. Az alkalmazottak munkaköri leírásai, kapcsolódó feladat- és hatáskörök.....	34
10.7. Szakmai Munkaközösségek alakulása	34
10.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	35
XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
XII. A működés rendje és a nyitva tartás	40
12.1. A működés rendje.....	40

12.2. A gyermekek fogadása, a foglalkozás rendje, az ügyeleti rend	40
14.2. Intézmény által szervezett, az Önkormányzat által finanszírozott fejlesztő progr	44
14.3. Hit és vallásoktatás	44
14.4.Szülők által térített szolgáltatások szabályzata	44
14.5. Óvoda által szervezett, nevelési programhoz kapcsolódó tevékenységek.....	45
XV. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni	46
15.1. Hivatali titok megőrzése.....	46
15.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	46
15.3. Az óvodában folytatható reklámtevékenység	47
XVI. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok.....	48
XVII. Az intézményi védő-óvó rendelkezések	48
17.1. Intézményi védő, óvó előírások	48
17.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	49
17.3. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok.....	50
17.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
17.5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai, azok megtartása.....	51
XVIII. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén	52
XIX. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai az intézmény képviselője	53
A Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	54
A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a XVIII. kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás	55
SOFI-EGYMI - vel kapcsolattartás.....	55
Az iskolákkal való kapcsolattartás	55
XX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	57
XXI. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	58
XXII. Aláírási és pecséthasználati jogkör	58
22.1. Az iratkezelés szervezeti rendje	59
22.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	59
22.3. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	59
22.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	60
Záradék	62

Bevezető rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Kerekerdő Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető- munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ 1 példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Helyi Nevelési Program / BECS az óvoda vezetői irodában és tagóvodák irodáiban található.

A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatni kell. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést;
- b) a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvoda vezetőjét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok. Különösen:

- a) Budapest Főváros XVIII. Ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatának – mint fenntartó – 573/1994. (IV. 28.) számú testületi határozatával jóváhagyott Alapító Okirat; és módosításai 22/30758-2/2015 sz. Alapító okirat
- b) jogszabályok:
 - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 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 közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelésű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet [MK 2012/132. (X. 8.)]
- 17/2013 (III.1.) EMMI-rendelet a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS AZ EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

Okirat száma 22/30758-2/2015.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Pestszentlőrinci Kerekerdő Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Pestszentlőrinci Kerekerdő Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1183 Budapest, Attila u. 9.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1953

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést.

Az Óvodában 11 csoport működik, a maximális gyermeklétszám 285 fő.

Az intézmény ellátja az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek fejlesztését 2008. szeptember 1-től.

A kerület közigazgatási határán belül beszéd fogyatékos gyermekek nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történő együttnevelése.

Az intézmény a Budapest, XVIII. kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény gyógy- és fejlesztőpedagógusaival együttműködve a körzetébe tartozó enyhe értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, illetve súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátja, amennyiben azok a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók.

4.4. 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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Az óvoda a körzeti óvodai feladatokat jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően, a mellékletben felsorolt utcákban élő gyermekek tekintetében látja el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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

2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl.: megbízási jogviszony)	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működését a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet jogkörébe utalt feladatokat a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján.

A költségvetési szerv vagyoni feletti rendelkezési jogát a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyont nem idegenítheti el, illetve biztosítékként nem használhatja fel.

6.3. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
1	Pestszentlőrinci Kerekerdő Óvoda Zöldvirág Tagóvodája	1183 Budapest, Kosztolányi D. u. 28.
2	Pestszentlőrinci Kerekerdő Óvoda Vadvirág Tagóvodája	1183 Budapest, Martinovics tér 11.

6.4. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.4.1. székhelyén: 160 fő

6.4.2. tagintézményében:

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Pestszentlőrinci Kerekerdő Óvoda Zöldike Tagóvodája	75 fő
2.	Pestszentlőrinci Kerekerdő Óvoda Vadvirág Tagóvodája	50 fő

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1183 Budapest, Attila utca 9.	153515/1	6 914 m ²	rendelkezési jog a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint	intézményi, óvodai nevelés
2	1183 Budapest, Kosztolányi D. u. 28.	155025	1 062 m ²	rendelkezési jog a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint	intézményi, óvodai nevelés
3	1183 Martinovics tér 11.	154110	752 m ²	rendelkezési jog a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint	intézményi, óvodai nevelés

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. június 15. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 12. napján kelt 22/3900-2/2014. okiratszámú alapító okiratot visszavonom.

Budapest, 2015. május 19.

Ughy Attila
polgármester

III. Az SZMSZ hatálya

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2015.évi 08. hó 31. napján fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési és egyetértési jogot gyakorolhat az óvoda szülői szervezetének felhatalmazása alapján annak vezetője.
2. A szervezeti és működési szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvénytelenné váltak.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.
-

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, de az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

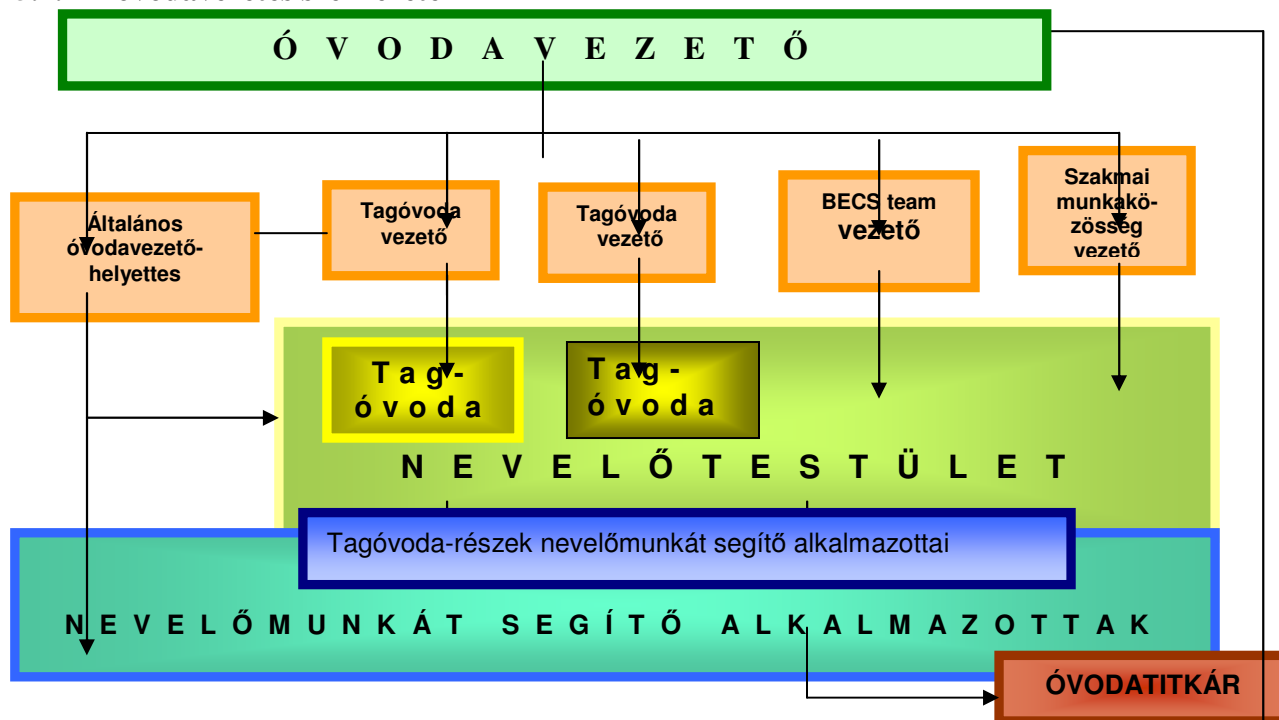
IV. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

4.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenció Terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvéleményre hozatalának szabályzata

V. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1. Az óvodavezetés szerkezete



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek

megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

5. 2. Az óvodavezetés tagjai

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége: Jogszabály alapján magasabb vezető beosztású **közalkalmazottak**: az óvodavezető, vezető helyettesek, tagóvoda vezetők.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi **vezető beosztású közalkalmazottak** tartoznak:

- általános óvodavezető-helyettes 2 fő
- tagóvoda vezetők intézményenként 1 fő
- BECS team vezető 1 fő
- szakmai munkaközösség team vezető 1 fő

Az óvoda vezetősége és a kibővített óvodavezetés az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel ül össze. A megbeszéléseket az óvodavezető vagy az általa megbízott vezetőségi tag készíti elő és vezeti. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé. Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5.3. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját jogszabályok, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvodavezető kiemelt feladatai:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, kiemelve az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmód elvét
- a különös közzétételi lista közzététele, kiírása, aktualizálása
- a hatékony üzemeltetés és takarékos gazdálkodás rendszerének kidolgozása és fenntartása-, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a költségvetési belső ellenőrzés megszervezése, az ellenőrzés irányítása, a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának irányítása
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, közalkalmazottak minősítése a szabályozások alapján: teljesítmény értékelés lefolytatása, „Minősítési lap”elkészítése; a jogszabályok, rendelkezések figyelembevételével a minősítések elvégzése
- az intézmény képvisellete (esetenként a képviseletre írásban megbízást adhat)
- a nevelőtestület szakmai vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a TMB-s és SNI-s gyermekek integrált nevelésének biztosítása az óvodai feltételek megteremtésével, valamint a SOFI-EGYMI- vel való együttműködéssel

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülők által létrehozott, szülői közösséggel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermeklétszám-változást az esélyegyenlőség és egyéni bánásmód alapján (önkormányzati esélyegyenlőségi törvény)
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a költségvetési belső ellenőrzés szervezése, irányítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői közösségekkel való együttműködés

Az óvodavezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a közalkalmazott minősítését elvégzi
- jogviszony létesítése, megszüntetése
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- kártérítési és fegyelmi eljárás egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Az óvodavezető felelős:

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

Az óvodavezető személyében felelős:

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

Az intézmény vezetőjének Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak és óvodapedagógusok megbízása és közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása (A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a vezető-helyettes írja alá.)
- a szabályzatok elkészítése
- a Pedagógiai Program jóváhagyása

5.4. Az óvodavezető gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, a vezető feladatai

Az óvoda részben önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a XVIII. ker. Gazdasági Ellátó Szolgálat közreműködésével látja el. (GESZ)

Az óvodában a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása az alábbiak szerint történik: A pénzügyi gazdasági tevékenység ellátása a Kerekerdő Óvoda és a GESZ megállapodása szerint történik.

A költségvetési belső ellenőrzés

A költségvetési belső ellenőrzés megszervezése, felügyelete, irányítása a költségvetési szerv vezetőjének, vagyis az óvoda vezetőjének feladata.

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

- a valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés, valamint
- a belső ellenőrzés szabályait a GESZ belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével önállóan ír alá.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket, tartalmazó iratokat helyette az általános vezető-helyettes írja alá.

5.5. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza**.

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, és a vezető munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes) az intézményben tartózkodjon. Az óvoda vezetője munkáját az óvodában és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.) is végezheti.

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 8 óra.

5.6. Az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje

- Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettese, teljes felelősséggel az általános óvodavezető-helyettesek
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az óvodavezetőt át nem ruházható jogkörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával és a GESZ értesítése mellett történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Tartós távollétnek minősül az 15 nap időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik.

VI. A vezető és a vezető beosztású alkalmazottak közötti feladatmegosztás

Az intézményvezetőt két fő általános vezető-helyettes és két fő tagóvoda vezető segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A vezető-helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja. A megbízás határozott 5 éves időtartamra szól; adott év augusztus 01.-től az ötödik év július 31.

6.1. Az óvoda általános vezető helyettese és a tagóvodák vezetői

- A vezető közvetlen munkatársai a vezetés felelős tagjai, akik irányítással, önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz.
- A vezető tartós távollétében helyettesítik; és teljes jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat. Az intézményvezető hosszabb távolléte esetén a fenntartó határozott idejű megbízással az intézményvezető helyettesét jogosítja fel a teljes jogkör ellátására. Ebben az esetben köteles a törvény által előírt vagyonyilatkozatokat benyújtani.
- A vezető távollétében képviseleti és aláírási joguk van.
- Az általános óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezetők nem függetlenítettek, munkájukat csoportos óvodapedagógus munkakör mellett végzik. Heti váltásban dolgoznak.

6.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre és a tagóvoda vezetőkre

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a tagóvoda vezetőkre:

- A tagóvoda vezető közvetlenül irányítja a rész-nevelőtestület munkáját, szervezi a tagintézményben a szülőkkal, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre és a tagóvoda vezetőkre:

- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését
- Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- A belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatás elkészítését;
- Az ügyeleti beosztás elkészítéséért és folyamatos működtetését;
- A reggeli és délutáni csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért;
- A dajkák munkájának szervezetségéért;
- A kertész és a közmunkások feladatvégzéséért;
- Az éves munkatervben megjelölt feladatainak ellátásáért;
- A beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről;
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését, szabadságok, túlmunkák nyilvántartásának megfeleléséért,
- Munkarend dolgozói betartásáért
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésének, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- A HACCP rendszer működtetését, ellenőrzését.

Felelősök:

- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői közösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,

A vezető helyettes és a tagóvoda vezető munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. A vezető-helyettes és a tagóvoda vezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámukat, helyettesi pótlékukat a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettségük – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejüket, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírásuk tartalmazza.

VII. BECS team vezető

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

7.1. Megbízásának elvei az óvodában

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

7.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza BECS team vezetőjére:

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

7.3. A BECS team vezetőjének feladatai

Elkészíti –a tagokkalval közösen- az éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:

- Intézményi Önértékelési terv
- Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje
- Irányított önértékelés eljárásrendje
- Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodavezetést.
- Folyamatosan gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemeneti adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyezteti. Informatikai felületen rögzíti
- Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

VIII. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó szakmai munka, a munkaközösségek szervezése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, valamint a szakmai munkaközösség irányítása.

8.1.Megbízásának elvei az óvodában

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

8.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott pedagógiai feladatok ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.
- koordinálja az ÖMIP-ben rögzített elvárások teljesülésének vizsgálatát, elkészíti mérésekre épülő, a fenntartónak továbbítandó beszámolót

8.3. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése, pedagógiai eszmecserék, házi továbbképzések megszervezéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentori feladatok megszervezése
- a pedagógiai tervező munkában segítségadás,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, (SNI, TMB-s gyerekek neveléséhez szükséges segítségnyújtás módjainak kiegészítésével)
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,(SNI, TMB-s területen is)
- ellenőrzi a nevelőtestület tagjai által megírt tanügy igazgatási dokumentumokat
- javaslatával segíti a vezetőnek a nevelőtestület tagjainak jutalmazását, kitüntetését illetően
- képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját

8.4. A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

IX. Az ügyvitelt segítő óvodatitkár- óvodai ügyintéző feladata és jogköre

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladataik:

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése
- alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése,
- gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése,
- dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen
- fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- gondoskodik a ki és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és

társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről

- részt vesznek a GESZ- szel történő rendszeres egyeztetésen
- a vezető utasításának megfelelően selejtezés, leltár megszerzése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása munkköri feladatuk,
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

X. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

10.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézményi közösséget az óvodaközösség alkotja. Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó közalkalmazottak, a gyermekek és szülei alkotják.

A pedagógiai feladatokat biztosítók:

- Óvodavezetés,
- Szakmai munkaközösségek,
- Nevelőtestület,
- Nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens – 2013.09.01-től)
-

A működést biztosítók:

- gazdasági ügyintéző,
- kertész - karbantartó,
- kisegítő dolgozók /pl. közmunkás/

10.1.1. Nevelőtestület

10.1.1.1. Óvodapedagógusok

Létszám: csoportonként 2 fő heti váltásban

Jogállás:

- Feleltük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
- Közvetlen felettese az óvodavezető

Munkaidő:

- Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján délelőtt és délután váltakozva.
- Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.
- Hétfőtől-csütörtökig: 6,5 óra; péntek: 6 óra.

Feladata a **Nkt. 62. §** (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által *augusztus 31-ig* jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- A csoportnaplóban tervezett foglalkozások megtartása.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és a szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (február, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- A munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

Adminisztratív teendők:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat - képességekre, készségekre részleteiben lebontva - az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Felelősség: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki

10.1.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezető.

10.1.2.1. Dajkák

Létszám: csoportonként 1 fő

Jogállás:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az általános vezető helyettes és a tagóvoda-vezetők.

Munkaidő: napi 8 óra előzetes beosztás alapján:

- Délelőtt: 6.00-tól 14.20-ig,
- Délután: 9.40-tól 18.00-ig
- Köztes: 8.00-tól 14.20-ig

Feladat:

- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, a játékeszközök kezelése, tisztántartása, baleset- és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével, a szellőztetésről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A csoportszobát naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszel vízzel feltörli.
- A szőnyeget naponta porszívózza, a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- Gondoskodik a gyermekmosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a területét.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelősség: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

10.1.2.2. Pedagógiai asszisztens (2013. 09. 01-től)

Létszám: 3 csoportonként 1 fő

Jogállás:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető helyettes, illetve a tagóvoda-vezető.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladat:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a reggeli, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában, a játéktevékenységben.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján, önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztőterápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre; a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik

10.1.2.3. Óvodatitkár

Létszám: 2 fő

Jogállás:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkaidő: napi 8 óra

Feladat:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- A számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- A vezető utasítása szerint vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyongazdálkodást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.

- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelősség: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

A fenntartó engedélyezése alapján

10.1.2.4. Konyhás-takarító (2013. 09. 01-től)

Létszám: óvodai és tagóvodai szinten csoportonként 0,5 fő

Jogállás:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető helyettes, illetve a tagóvoda-vezető.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhás-takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaidő: napi 8 óra előzetes beosztás alapján:

- Délelőtt: 6.00-tól 14.20-ig,
- Délután: 9.40-tól 18.00-ig.
- Köztes: 8.00-tól 14.20-ig

Feladat:

- A gazdasági folyosókat, valamint a konyhát naponta tisztítószerekkel, fertőtlenítős, bő vízzel felmosni, a konyhai berendezéseket fertőtlenítős vízzel lemossni, rendbe tenni.
- A naponta keletkező szemetet, illetve a moslékot a tárolóba helyezni.
- Gondoskodik a konyha eszközeinek tisztántartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Hetente egyszer nagytakarítja a területeit.
- Az óvoda textíliáit (törölközők, konyharuhák, ágyneműk, ruhás zsákok, stb.) a meghatározott rendszerességgel mossza, vasalja, a tárolásra kijelölt helyre teszi.
- Reggeli, ebéd fogadása a HACCP előírásoknak megfelelően, dokumentáció kitöltése, ételminta szakszerű kezelése.
- Az étel melegítése, tálalásra készítése.
- Mosogatás.

Felelősség:

- Felelősséggel tartozik a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkaterületén az intézményi vagyonszállásra való felügyelet.
- A munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodás.

Beszámolási kötelezettség: év végén az egész éves teljesítményét írásban kell értékelnie.

10.1.2.5. Karbantartó- kertész

Létszám: óvodai 1 fő, tagóvodai szinten 0,5 fő

Jogállás:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető helyettes, illetve a tagóvoda-vezető.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhás-takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes irányítására alapján végzi.

Munkaidő: napi 8 óra 6.00-tól 14.20-ig, illetve napi 4 óra . 6.00-tól 10.10-ig

Feladat:

- A földgázkazánokra vonatkozó kezelési utasításoknak megfelelően biztosítja az intézményben a kellő hőmérsékletet, vezeti a kazánnaplót.

- Felelős az épület környékének, terasznak és az óvodai udvarrészeknek átvizsgálásáért, (tisztaság, rend, gombák leszedése, veszélyes faágak levágása, összeszedése, gyomtalanítás, udvari szemetesek ürítése, tisztítása, az udvari játszóeszközök napi szemrevételezése balesetvédelmi szempontból, stb.)
- Ügyel a raktár és a tároló rendjére, kikészíti és elrámolja az udvari játékokat, letörli az udvari padokat, székeket, játszóeszközöket.
- A szemeteskukák kikészítése az előírt napon, azok tisztítása.
- Szükség szerint a kisebb karbantartási és javítási munkák ellátása (pl. zárjavítás, falfúrás, rögzítés, csoportszobai játékok javítása. stb.)
- Alkalmoszerűen beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Őszi időszakban napi lombseprés, -gyűjtés, komposztálás.
- Téli időjárásakor folyamatosan tisztítja a hótól, ill. csúszásmentesíti az óvoda körüli járdafelületet, a bejáratokat és a lépcsőket, valamint a belső udvart.
- Tavaszi, nyári és őszi időszakban naponta növénylocsolás, növényápolás, -telepítés, szükség esetén füvesítés.
- Nyári időszakban közreműködik az udvari játékeszközök, mászóókák karbantartásában, festésében, valamint a nyári nagytakarítás alkalmával segít a magasban lévő ablakok tisztításában, a radiátorvédők tisztításában.
- A kazánházban és a raktárban folyamatosan rendet tart, műszak végeztével elpakol.

Felelősség:

- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámok, karbantartási anyagok és eszközök tekintetében, azokat óvatosan, balesetmentesen használja, velük takarékosan bánik, leltár esetén közreműködik.
- Munkaterületén az intézményi vagyonszámokra való felügyelet.
- A munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodás.
- Amennyiben rendellenességet tapasztal az intézmény területén, azonnal köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ill. a helyettesnek.

Beszámolási kötelezettség: év végén az egész éves teljesítményét írásban kell értékelnie.

10.2. A szülői közösség, szülői munkaközösség, kapcsolattartás rendje, a tájékoztatás fórumai

A köznevelési törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői közösség, szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleg ügyrendjéről tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Önállóan dönt az esetlegesen rendelkezésére álló pénzalap felhasználásáról.

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

A szülők képviselőségét a Szülői Közösség választmánya látja el külön- 2 szülő csoportonként, ez az óvodai választmány. A csoport SZK tagjai alkotják a munkaközösséget, élükön a független elnökkel.

Az SZK képviselőivel, illetve a tagokkal a vezető és a helyettese tart kapcsolatot.

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

Az óvodai Szülői Munkaközösség képviselői:

A választott szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai **Szülői Munkaközösség** képviselőiből álló vezetőség.

Az óvodai Szülői Munkaközösség vezetőségének munkájában az óvodai csoport szülői közösségének megválasztott képviselői vehetnek részt.

Az óvodai Szülői Munkaközösség a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai Szülői Munkaközösségének alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes.

Az óvodai Szülői Munkaközösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint az 50%-a jelen van. Az SZMK vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Munkaközösség képviselője/ vezetője/ tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Munkaközösség elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Közösség, Munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Munkaközösség lehetősége, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

10.2.1. A Szülői munkaközösség jogai

Az óvodában a szülőknek a köznevelési szülői törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és köteleességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) létrehozására van lehetőségük.

- Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az SZMK elnök, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.
- A szülői munkaközösség **dönt** saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleges ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
- A szülői munkaközösség képviselőit az óvodavezető nevelési évenként legalább két alkalommal hívja össze és tájékoztatja az óvoda tevékenységéről, valamint meghallgatja a szülői közösség, szervezet véleményét és javaslatait.

Az Szülői Munkaközösségnek véleményezési, javaslattételi jogköre van:

- a munkaterv, ezen belül az óvoda által befolyásolható nevelési év rendjének kialakításában,
- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiről
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (irányítás, vezető személye, óvoda egésze, v. a gyerekek nagyobb csoportját érintően)
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatása formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások óvodai programjának kialakításában, a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- beszámoló elkészítéskor

- az óvodai SZMK kialakításában
- a nevelési program és a minőségirányítási program kialakításakor
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában, stb

Az óvodai Szülői Munkaközösség egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben (gyermeket, szülőket érintő területen)
- a Házi rend elfogadásakor
- a különböző szolgáltatások igénybevétele feltételeinek meghatározásakor

A Szülői Munkaközösség– véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Tájékoztatás formái a gyermek előmenetelével kapcsolatban:

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekeik fejlődéséről a szülők számára, évente kétszer. Amennyiben a szülő nem él a felkínált lehetőséggel, óvodavezetői hivatalos meghívás alapján próbálják legalább egyszer a tájékoztatást, a javaslatokat megadni az óvodapedagógusok.

Az óvoda a szülő kérésére fejlesztési javaslatot készít az iskolába lépést megelőző, ill. az iskola megkezdését követő hat hónapon belül.

Közvetlen tájékozódás:

Az fentiekén túl, minden szülőnek joga és lehetősége, hogy rendszeresen és közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke nevelőivel, illetve az intézmény vezetésével. Az időpontot szükség esetén a gyermek pedagógusával, telefonon vagy írásban előre kell egyeztetni.

Az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Munkaközösség elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Közösség, Munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Munkaközösség lehetősége, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény

hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

10.2.2. A vezető és a szülői munka közösség kapcsolattartási rendje

Az óvodai Szülői Munkaközösség elnökével az óvodavezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben óvodavezető és vagy az óvodavezető-helyettesei tartanak kapcsolatot.

A tájékoztatás fórumai:

- A szülői közösség képviselőinek értekezlete.
- Az óvoda folyosóján elhelyezett hirdetőtábla.
- Írásbeli tájékoztató.
- Szülői értekezlet.
- Családlátogatás.
- Fogadó óra.
- Nyílt napok, óvodai rendezvények

Az óvoda pedagógusai a **szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartási rendje

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői megbeszélés. Az egyéni tájékoztatás előzetesen egyeztetett időpontban fogadó óra keretében történik.

Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekeik fejlődéséről a szülők számára, évente kétszer. Amennyiben a szülő nem él a felkínált lehetőséggel, óvodavezetői hivatalos meghívás alapján próbálják legalább egyszer a tájékoztatást, a javaslatokat megadni az óvodapedagógusok.

Az óvoda a szülő kérésére fejlesztési javaslatot készít az iskolába lépést megelőző, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül.

A fentiekén túl, minden szülőnek joga és lehetősége, hogy rendszeresen, és közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival.

A szülők bekapcsolódása a nevelési program célkitűzései szerint, a gyermekek napi tevékenységeibe, egyéni igényeik alapján, az óvodapedagógussal történő egyeztetéssel történhet

10.3. A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik. A csoportok szervezését meghatározza a gyermekek kora, fejlettségi szintje, az adott nevelési évben jelentkező gyermekek összetétele.

10.4. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban: a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek- rögzítik. Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapszabályai, és az óvoda éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott
- szakmai munkaközösség vezető
- minőségirányítási vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően.

Az alkalmazotti közösségnek véleményezési joga van:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

10.4.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

- értekezletek

- megbeszélések
- fórumok

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

- Részvételi jog: illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.
- Egyetértési jog: illeti meg az intézkedés meghozatalakor, a jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- Döntési jogal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

10.5. A nevelők közösségei, a nevelőtestület

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő **döntési jogkörökkel** rendelkezik:

- a foglalkozási, illetve nevelési program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át;
- az intézményben vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének rendjéről;
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusairól, módszereiről

- és a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- Nevelési program
- SZMSZ
- Házirend
- Munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni** a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

10.5.1. A nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezletei:

Nevelőtestületi rendes értekezletei

- a nevelési év nyitó értekezlete,
- a nevelési év záró értekezlete,
- továbbképzési és szakmai munkát segítő nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletei

- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető szükség esetén – a napirend 3 nappal előbb történő közlésével - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet – annak témájától függően – a vezető, s a felkészülő pedagógus készíti elő. A szakmai munkaközösség vezetője, gondoskodik a napirendi pont írásos anyagának elkészítéséről. A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a szülői közösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, az általános óvodavezető-helyettes, a tagóvoda vezető-helyettesek, vagy a szakmai munkaközösség vezetője láthatja el.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
-

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet három napon belül az óvodatitkár gépel le. A jegyzőkönyvet aláírja az óvodavezető, a jegyzőkönyv-vezető és minden jelenlévő óvodapedagógus. A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet, melynek fejlécén is szerepel a dátum és az értekezlet témája.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ám ilyen esetben a jegyzőkönyv vezetése csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több mint 50 %-a kéri.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Helyi Nevelési Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a házirend elfogadását,

- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

10.5.2. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a Szakmai munkaközösség részére

- Szakmai munkaközösség alakulhat, ha legalább három pedagógus azonos témában szakmai munkaközösséget kíván létrehozni.
- Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattevési jogosultságait.
- Az intézményen belül legfeljebb három munkaközösséget lehet szervezni.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az óvodavezető bízza meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- A szakmai munkaközösségek vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.
- A munkaközösség vezetőjét pótlék illeti meg,
- A munkaközösség éves munkatervet készít és a tervnek megfelelően tevékenykedik.

10.6. Az alkalmazottak munkaköri leírásai, kapcsolódó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus megbízások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott vagy határozatlan időre.

10.7. Szakmai Munkaközösségek alakulása

- a Helyi nevelési program megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítéséhez

- működésével hozzájárul a nevelési és minőségirányítási programban megfogalmazott célkitűzések megvalósításához
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelés, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése

A szakmai munkaközösség Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható

A Szakmai munkaközösség Feladatai:

- segíti az egységes követelményrendszer kialakítását különös tekintettel a TMB-s és SNI gyermekek nevelésével kapcsolatosan,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját,
- részt vesz az intézmény nevelő munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújt a munkaterv, valamint elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- pályázatok, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.

Szakmai munkaközösség Dönt szakterületén:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

Szakmai Munkaközösség Véleményez szakterületén:

- a Kerekérdő nevelési programot
- Házi rendet
- Minőségfejlesztési Programot
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában

10.8. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az óvodavezetőség ülései
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- pedagógiai eszmecsere,
- munkaközösségi foglalkozások..

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg:

Az óvoda vezetőségének tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvoda vezetőségének.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

A tagintézménnyel történő kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételét. A tagintézmény vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörben eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje,
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.

A kapcsolattartás rendszere:

- A tagóvodákban havonta egy alkalommal tartózkodik az óvodavezető, rendezvényein részt vesz.
- A három épületben (székhelyen és a telephelyeken) működő óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az óvoda három épületében dolgozó nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken és az intézmények között működő munkaközösségi foglalkozásokon valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- A tagóvoda-vezetők részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőknek.
- A tagóvoda-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az óvodavezetőnek.
- Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Napi rendszerességgel az ellátandó feladatok függvényében és szükség szerint az óvodavezető a két telephelyen felváltva tartózkodik.
- Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők a megbeszéléseken kívül telefon napi kapcsolatban is áll egymással.
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködésének fórumai:

- közös nevelőtestületi értekezletek
- hospitálások
- megbeszélések
- szakmai kirándulások
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások
- minőségfejlesztési csoport tevékenységek

A pedagógus közösségnek kizárólagosan az egységet érintően önállóságuk van

- az egységet érintő megbeszélések szervezésére
- előadások szervezésére
- a rendezvények idejének meghatározására
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására

Az óvodavezetőt ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

XI.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelő munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát, harmadrészt szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez.

A belső ellenőrzés szervezése:

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.
- Az ellenőrzési tervet az óvoda vezetője készíti el az általános óvodavezető-helyettes, a tagóvoda vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezető javaslatai alapján.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.(Fő feladatként szerepel az éves munkatervben, részleteiben havonként a vezetői munka ütemezésében.)
- A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Erről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a tagóvoda vezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség vezetője,
- a szülői közösség képviselője.

Az ellenőrzés elsősorban az óvodavezető felelősége, a BECS és szakmai munkaközösség vezetőkkel egyeztetve együttesen végzik az ellenőrzést.

Egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható:

- az általános óvodavezető-helyettes,
- a tagóvoda vezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezető,
- BECS csoport vezető
- a gyermekvédelmi felelős

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját 5 évente egy alkalommal értékeli (írásban), aki arra írásba észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés általános követelményei:

- segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását,
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka eszköze,

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka ellenőrzése
- szervezési feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzés

XII. A működés rendje és a nyitva tartás

12.1.A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely IX.01-től a következő év VIII.31-ig tart. A nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai foglalkozás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai foglalkozás/ nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

12.2. A gyermekek fogadása, a foglalkozás rendje, az ügyeleti rend

Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel. **Az óvoda nyári zárva tartásáról** jogszabályban előírtak szerint **legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell.**

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása elsősorban a nyári hónapokban történik

Óvodazárást megelőző 30 napon belül összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket és a szülőket a fogadó óvodáról, értesítjük.

12.3. A nevelési munkanap rendje: (hétfőtől péntekig)

Nyitvatartási idő :

A nyitvatartási idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője **a fenntartó engedélyével rendel el.**

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus és dajka nyitja.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvoda kapuja/ajtaja 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva tartjuk.

Napközbeni csengetésre, 13¹⁵ és 14⁴⁵ közötti szülői érkezésre - távozásra ,elsősorban a dajkák kötelesek figyelni.

Ügyeleti rend

Nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk, erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezek a napok azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak

gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk, amelyen szülői igény szerint – meghatározott időben 6³⁰-17³⁰ óráig – ügyeletet biztosítunk.

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején a csoportokat (max. 30 főig) összevonjuk. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Összevont csoporttal működünk június 1-e és augusztus 31-e között is.

A helyi adottságokból adódóan reggel 6³⁰-7³⁰óra között, valamint este 16³⁰ -17³⁰ óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás óvodában, jól látható helyen megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

A fenntartói előírás szerinti nyári zárásakor, az ügyeletet a Szivárvány Óvoda biztosítja azok részére, akik ezt igénylik.

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

13.1. A látogatás rendje

- a) A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- b) A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz vagy a vezetőkhez kíséri.
- c) Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- d) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- e) Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- f) Nem hivatalos ügyben érkezőt a dajka az előtérnél tovább nem engedi, távozásuk után ajtót zár.
- g) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezhet. Ez esetben az óvoda zárása mindég legalább két személlyel történik (egyikőjük kulccsal rendelkezik) Ilyenkor ők felelnek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.
- h) Kulccsal rendelkező dajkák- hiányzásuk esetén - kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen:

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

Szankciók:

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

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

XVI. Igénybe vehető egyéb szolgáltatásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

14.1. Helyszíni foglalkozások, kirándulások, kulturális programok szervezésének rendje

Az óvoda a Kerekerdő Nevelési Program célkitűzéseivel összhangban különböző programokat szervez, nevelési időn belül: helyszíni foglalkozás, kirándulás, múzeumlátogatás, kulturális programok stb..

A programokhoz csoportonként minimum 3 fő kísérőt (2 fő pedagógust és 1 fő dajkát), kell biztosítani. Az intézményen kívül a biztonságos és balesetmentes közlekedés szabályainak betartása és betartatása minden alkalmazott részére kötelező érvényű!

Óvodapedagógus feladatai:

- programok, kirándulások tervezése
- szülők engedélyének kikérése, velük való egyeztetés

Költségekről való tájékoztatás, költségkímélő megoldás választása

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli, helyszíni foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása:

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a szülő aláírását, mellyel beleegyezését adja a programon való részvételre.
- A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.
- Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az óvodavezető tájékoztatása:

- A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.
- Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- A csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezés a szóbeli, írásbeli tájékoztatásban;
- **A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni); balesetvédelmi szabályok rögzítésének dokumentálása**
- **A szülői engedélyek megléte, megfelelése.**

A pedagógus kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

14.2. Intézmény által szervezett, az Önkormányzat által finanszírozott fejlesztő programok:

- Gyógytorna
- Fejlesztő pedagógia
- Pszichológiai ellátás
- Logopédia

Nevelési év elején a szakfeladatot ellátó személyek a szülők írásbeli engedélye alapján felmérést végeznek, és kijelölik azokat a gyermekeket, akik szakellátásban részesülhetnek. A nevezett gyermekekkel heti egy alkalommal tartanak fejlesztő foglalkozást. A fejlesztő foglalkozások nem zavarhatják az óvodai nevelés folyamatát.

14.3. Hit és vallásoktatás

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Az egyház a szülők igénye szerint szervez foglalkozásokat az óvodában. a megfelelő létszámú foglalkozáshoz helyiséget biztosít az intézmény a nevelési rendjéhez igazodva.

A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

14.4.Szülők által térített szolgáltatások szabályzata

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülők 80%-nak igényét elégíti ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A szolgáltatások szervezésének rendje:

- igényfelmérés minden év szeptemberében történik
- a programokon a középső és a nagycsoportos gyermekek vehetnek részt (max. két szakkör választható egy gyermek részére). A foglalkozások heti egy alkalommal délutánonként történnek.
- a választott fejlesztő foglalkozások minden nevelési évben október hónaptól május végéig tarthatnak, heti egy alkalommal szakemberek vezetésével

Az óvoda vezetője a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtója felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatást nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente),
- **a vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,**
- **a szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát illetve a szülő kérésére áfás számlát adni a szolgáltatásért fizetett összegről,**
- a fakultatív szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

Az intézmény által szervezett programokért az óvodavezető teljes felelősséggel tartozik.

14.5. Óvoda által szervezett, nevelési programhoz kapcsolódó művészeti élményt nyújtó tevékenységek szervezése:

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

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A szülői választmány a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával erről évente dönt. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be, a szolgáltatótól kapott számlát a pedagógus a csoport szülői szervezetének átadja.

XV. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

15.1. Hivatali titok megőrzése

Minden munkavállaló köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

15.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ó szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

15.3. Az óvodában folytatható reklámtevékenység

A megengedett reklámtevékenység:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, kulturális tevékenység, sporttevékenység, feltéve, hogy a nevelési program szellemének megfelel.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető 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 óvoda őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség

bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles: a pedagógusoktól, a szülőktől, érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes, kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

XVI. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét címtáblával és a Magyar Köztársaság címerével, valamint állami és EU lobogóval kell ellátni! A zászlók mindenkori minőségének megtartásáért a vezető helyettesek a felelősek.

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért:
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért:
- az energia-felhasználással való takarékoságért:
- az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, úgy kell kialakítani a gyermekek környezetét, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

XVII. Az intézményi védő-óvó rendelkezések

17.1. Intézményi védő, óvó előírások

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

- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén elsősegélyt kell nyújtson, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, vagy menjen gyermeke után az orvoshoz, amennyiben ez nem lehetséges a pedagógus kíséri el a gyermeket orvoshoz.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.
- Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A baleseteket az OM honlapján lejelentjük.

17.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

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

Ennek érdekében minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek megtörténtét a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, az óvodapedagógus köteles a használati utasítás szerint alkalmazni a játékokat.

Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus köteles elsősegélyben részesíteni.

Az óvoda vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezetőnek azokat a veszélyhelyzeteket, melynek elhárításáért az óvodavezető felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaeszközeiket mindig zárják.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata **a gyermekbalesetek nyilvántartása.**

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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

A pedagógus kiemelt feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvoda-vezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- OM felé haladéktalanul jelenteni kell elektronikus úton

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető 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 óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

17.3. Gyermek- és ifjúságvédelemi feladatok

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelemi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében- figyelembe véve az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmód elvét- HH,HHH gyermek esetében
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az óvoda vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amelyik arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság.
- Haladéktalanul értesítik a gyermekvédelmi felelőst, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- A szülőket a nevelési év elején írásban kell értesíteni a gyermekvédelmi felelős személyéről, és hogy hol s milyen időpontban kereshető fel.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a kerületi gyermekjóléti szolgálattal.
- Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- Az óvodában ki kell függeszteni:
 - az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét
 - a kerületi gyermekjóléti szolgálat,
 - a nevelési tanácsadó,
 - a gyermekek átmeneti otthona címét és telefonszámát.

- Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:
 - gyermekjóléti szolgálattal, illetve
 - gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának óvodában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda kérésére.

17.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézet vezetőjével. Az orvos, valamint a védőnő a fenntartóval kötött megállapodás alapján látogatja az óvodát, és végzi feladatát. Az óvodában kötelező oltást nem adunk. A szűrővizsgálatok idején az óvoda nevelői felügyeletet biztosítanak.

Betegség-gyanús, lázas, hasmenéses gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Ez annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett

Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező.

17. 5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai, azok megtartása

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb/
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

XVIII. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

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

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

(A bombariadó kívüli) az intézmény rendes működését átmenetileg, vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény (vis major) vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő.

Ha a rendkívüli esemény veszélyhelyzetet is előidéző vészhelyzetről beszélünk.

Vészhelyzet esetén a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzriadó tervnek megfelelően kell végrehajtani.

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

Bombariadó esetén követendő eljárás:

- Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.
- A riasztás jelzésének módja: folyamatos kolompolás.
- Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét.
- **A kiürítés időtartama: 5 perc**

A kiürítés módja: a tűzriadó tervben írtaknak megfelelően

A kivonulás rendje:

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

Azonnal intézkedésre jogosultak köre: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

XIX. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai az intézmény képviselete

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival is, eseti megbízást adhat.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

Kapcsolatban áll különösen:

- az Önkormányzat Oktatási és Közművelődési Bizottságával
- az Önkormányzat Gyermejköltségi Szolgálatával
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. KERÜLETI TAGINTÉZMÉNYÉVEL
- Fővárosi Pedagógiai Intézettel POK
- Polgármesteri Hivatal Köznevelési, Közművelődési és Sport Iroda
- GESZ

A fenntartóval való kapcsolat:

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

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken részvétel,
- módszertani bemutatók tartása,
- sérülés specifikumnak megfelelő utazó gyógypedagógus biztosítása és fogadása
- közös ünnepélyek rendezése
- társintézmények rendezvényeinek látogatása,
- napi szakmai tájékozódás telefonon vagy személyesen.

Az Oktatási Minisztérium, a KSH és a Fővárosi Önkormányzat, KIR stb. által kért adatok közvetlenül az adatkérőhöz kerülnek továbbításra.

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

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

Az intézmény ellenőrzésére:

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, és Házirendjének jóváhagyása és módosítása Helyi Nevelési program jóváhagyása tekintetében.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

Az óvoda egyéb külső kapcsolatai

- kerületi Rendőrkapitányság,
- egyházak (katolikus, református),
- Gulner utcai Általános Iskola (1183. Bp. Gulner Gyula utca 2.),
- Vajk-sziget Általános Iskola (1183. Bp. Vajk utca 16-20.)
- GESZ (1183 Budapest, Városház utca 16.)

A munkakapcsolat fenntartásáért és szervezéséért felelős az óvodavezető és az óvodavezető helyettesek.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. 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,
- 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.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a XVIII. kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus, fejlesztőpedagógus biztosítása az óvoda részére;
- konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

SOFI-EGYMI - vel kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái

- Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a SOFI logopédusa biztosítja.
- Az SNI gyermekek ellátásához szükséges gyógypedagógusok biztosítása
- A logopédus, gyógypedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

Az iskolákkal való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Az iskola neve, címe: Gulner Gyula u. Ált. Isk.

1183. Budapest, Gulner Gy.u. 2.

Vajk Sziget Ált. Isk.

1183. Budapest, Vajk u. 16-20.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

Az éves munkatervben rögzítve a kapcsolattartási formák

- pedagógusok szakmai programjaira/ óvoda –iskola átmenet kérdései/
- óvodások iskolával való ismerkedésére/ iskolalátogatások/
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálata

Kapcsolattartó személy: A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra

Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:

Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Az közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:

- az intézmények közelsége,
- előadások ideje,
- témája,
- belépőjegyek ára,
- finanszírozási lehetőségek.

Kapcsolattartás területei: színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

Kapcsolattartó személy: A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el

A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Közokt. tv. 4. § (4) bekezdés);

A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni; Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, vezető helyettes

Alapítvány kuratóriumával

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

XX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok és szabályozás

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Nevelési Programja, valamint az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

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

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések, melyek a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el:

- Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- Az intézmény belső dekorációjával az ünnepnek megfelelően
- Közös készülődés a Kerekedő Nevelési Program – ban meghatározott ünnepekre

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

Hagyományaink:

- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc, március 15-én.
- Csoport megemlékezések: a gyermekek születésnapja.
- Óvodai ünnepélyek:
 - Mikulás
 - Karácsony
- Óvodai hagyományaink:
 - Farsang
 - Húsvét
 - Föld napja
 - Anyák napja
 - Gyermeknap
 - Évzáró óvoda – partik csoportonként

Az óvodai ünnepek, ünnepélyek és egyéb hagyományos rendezvények részletes kidolgozását az óvodai éves munkaterv, valamint az óvodai csoportnaplók tartalmazzák.

- A szülők tájékoztatása:
 - Nyílt- nap, évenként 1 alkalommal
 - Fogadóóra évenként egyszer
 - Szülői értekezlet, félévenként egyszer

XXI. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A Ktv. a gyermek és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda nevelési programját, házirendjét, a Minőségirányítási Programot, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését.

- Az óvoda **Helyi nevelési programja** megtalálható az óvodavezető irodájában. Az óvodai csoportok óvónőinél, honlapon. A dokumentumot bárki elkérheti és elolvashatja az óvodában. A dokumentumot az óvodából elvinni nem lehet.
- Az óvoda **házirendjének** egy példányát a nevelési év elején az új gyermekek megismerik és ezt aláírásukkal igazolják, házirend egy példány elhelyezzük a csoportos faliújságokon.
- Az óvoda **SZMSZ**-e megtekinthető az óvodavezetőnél a bázis óvodában és a tagóvoda vezetők irodáiban.
- A különös közzétételi lista megtalálható a honlapon és nyomtatott formában a faliújságon.
- Az óvodai **törzskönyv** megtalálható a vezetői iratszekrény külön dossziéjában, mely tartalmazza továbbá:
 - az Alapító Okiratot
 - a hivatalos szervek ellenőrzési jegyzőkönyveit
 - a vezetői pályázat anyagait
 - az iratkezelési szabályzatot.

Az óvodában használt dokumentumok, nyomtatványok:

- Felvételi-előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló
- A gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentum
- Óvodai csoportnapló – saját szerkesztésben kinyomtatott, összefűzött, sorszámozott, az óvodavezető által megnyitott illetve lezárt, jogszabályi előírásnak megfelelően hitelesített
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

XXII. Aláírási és pecséthasználati jogkör

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

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:

- óvodavezető
- általános óvodavezető-helyettes,
- tagóvoda vezető-helyettesek.

Saját területükön aláírási joguk van az általános óvodavezető-helyettesnek és a tagóvoda vezető-helyetteseknek.

Az óvodai pecsét használatára is a fentiek ill. esetenként az óvodavezető által megbízott óvodai közalkalmazottak jogosultak.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

23.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

23.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

23.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Óvodatitkár

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás-átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére, és az átadás tényét rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat évente elhelyezi az Irattárban
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

23.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül - az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történt elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendje, az intézményi gazdálkodás szabályai stb. önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. augusztus 31. napján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Ezzel a korábbi módosított SZMSZ hatályát veszti.

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

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

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

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja: Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya az óvoda és a tagóvoda vezetői irodákban megtalálható. Az óvodavezetőtől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető, előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

- Adatkezelési szabályzat

Budapest, 2015. augusztus 31.

Készítette: Kékesi Szilvia
óvodavezető

Ph

Záradék

A Pestszentlőrinci Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.
A program megvalósítása a fenntartó, XVIII. kerület Pestszentimre- Pestszentlőrinc Önkormányzatának nem jelent többletkötelezettséget, így a működtető/ fenntartó egyetértése nem szükséges programunk megvalósításához.

Budapest, 2015. 08.31.

P. h.

.....

Kékesi Szilvia
óvodavezető

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan **véleményezési jogával** élve a dokumentumról véleményt alkothat, az óvodában működő Szülői Szervezet.

Az óvoda SZMSZ-ben foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban meghatározott **egyetértési jogával élve, egyetértését megadta.**

Budapest, 2015. augusztus 31.

.....

Szülői Szervezet képviselője

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. év augusztus 31. napján tartott határozatképes ülésén 100. %-os igenlő szavazattal **elfogadta.** Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője aláírásával tanusítja..

Budapest, 2015. augusztus 31.

.....

nevelőtestület képviselője

