

Szervezeti és Működési Szabályzat

Farkasréti Pagony Óvoda

2040 Budaörs Farkasréti út 52.

| | |
|--|---|
| Az intézmény OM azonosítója: 032750 | Intézményvezető: Bozsó Ottilia |
| Legitimációs eljárás | |
| Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: 1/2017 (IV.03) <i>Gyöki Orsolya</i> név | Szülői szervezet nevében véleményezte: <i>Bozsó Ottilia</i> SZMK elnök |
| Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: 1/2017 (IV.03)  <i>Bozsó Ottilia</i> Intézményvezető aláírása | |
| Intézményvezetői nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként, Bozsó Ottilia nyilatkozom, hogy a Farkasréti Pagony Óvoda működését meghatározó SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség nem hárul.  <i>Bozsó Ottilia</i> intézményvezető | |
| A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az intézményvezetőnél | |
| Hatályos: 2017. április 20. | Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig |
| VERZIÓSZÁM: 1/2017. MÓDOSÍTOTT VÁLTOZAT | Készült: 2 példány IKTATÓSZÁM: 87/2017 |

| | |
|---|-----------|
| 4.2.4. Házirend..... | 19 |
| 4.2.5. SZMSZ..... | 19 |
| 4.2.6. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza | 19 |
| 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések | 20 |
| 6. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók..... | 21 |
| 6.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje .21 | |
| 6.1.1. Nevelési év..... | 21 |
| 6.1.2. Nyári zárás | 21 |
| 6.1.3. Téli zárás..... | 21 |
| 6.1.4. Csoportösszevonás | 21 |
| 6.1.5. Technikai szünet..... | 21 |
| 6.1.6. Nevelés nélküli munkanap..... | 21 |
| 6.1.7. Ügyelet..... | 22 |
| 6.1.8. Nyitva tartás | 22 |
| 7. A vezetők benntartózkodásának rendje..... | 23 |
| 8. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni..... | 24 |
| 8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés | 24 |
| 8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei | 24 |
| 8.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés | 24 |
| 8.4. Az épület rendje | 24 |
| 8.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések..... | 24 |
| 8.6. A berendezések használati rendje..... | 25 |
| 8.7. Az udvar használati rendje | 26 |
| 8.8. A telefonhasználat szabályai | 26 |
| 8.9. Fénymásolás szabályai | 26 |
| 8.10. Számítógép használatának szabályai..... | 26 |
| 8.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje..... | 26 |
| 8.12. A dohányzásról való rendelkezés | 26 |
| 8.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje | 27 |
| 8.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok | 27 |
| 8.15. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje | 28 |
| 8.16. Hivatali titok megőrzése..... | 28 |
| 8.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére..... | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 8.18. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért..... | 29 |
| 8.19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei | 30 |
| 9. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával | 33 |
| 10. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások | 34 |
| 11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 35 |
| 12. Az intézményi védő-, óvó szabályok..... | 37 |
| 12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok..... | 38 |
| 12.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok..... | 40 |
| 13. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályozások..... | 42 |
| 14. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők | 44 |
| 15. Az Óvoda szervezeti felépítése | 45 |
| 15.1. Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően..... | 45 |
| 15.2. Az óvodavezetés | 46 |
| 15.3. Óvodavezető | 46 |
| 15.4. Az óvoda-általános vezető helyettese..... | 47 |
| 15.5. Szakmai munkaközösség vezető..... | 49 |
| 16. Az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítési rendje..... | 51 |
| 17. Önértékelési csoport | 54 |
| 18. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 53 |
| 18.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel | 53 |
| 18.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel..... | 55 |
| 19. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések..... | 58 |
| 19.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre | 58 |
| 20. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje..... | 61 |
| 21. Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása | 63 |
| 22. A vezetők és a szülő szervezet közötti kapcsolattartás rendszere | 65 |
| 23. Az óvodai képviselete, külső kapcsolati rendszere | 68 |

| | |
|-------------------------|----|
| Záró rendelkezések..... | 72 |
| Záradék | 73 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak alapján, a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** /továbbiakban SZMSZ/ határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Farkasréti Pagony Óvoda mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi nevelési programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a **Farkasréti Pagony Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A nevelőtestületi döntés meghozatala előtt az intézményi Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogot* gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *fenntartójának jóváhagyásával* a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző 169/2014 (V.21.) ÖKT.sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- ✓ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ✓ 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- ✓ 368/2011. (XII.31) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvényéről
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról
- ✓ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 1992. évi XXXII. Tv. (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló és annak módosításai
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- ✓ 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ✓ 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 20/2012. (XII:31.) Korm. Rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II.15.) OM rendelet
- ✓ 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- ✓ 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- ✓ 26/1997. évi (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- ✓ 277/1997 (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzéséről és a pedagógus szakvizsgáról
- ✓ 1119/2003. (VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- ✓ 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 feladatiról

1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belsőszabályzatokban foglalt megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglalt megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 25.§ (1) bekezdése belső jogi normának minősíti. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető illetve a helyettese- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

1.5.1. 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.

1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ✓ az óvoda épülete, udvara,

- ✓ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ✓ az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ✓ az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviselati 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.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

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

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program, IMIP az óvodavezető irodájában, továbbá a mindenki által elérhető közös óvodatitkári helyiségben lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 21.§ (3) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden - az óvoda felvételi körzetében élő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező - három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

Alaptevékenység:

Gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja a sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, látás-, hallás- és mozgássérült) gyermekek integrált nevelését

2.2. Az intézmény jogállása

A Farkasréti Pagony Óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint költségvetési szerv.

Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet előírásai szerint előirányzatokkal rendelkező, saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az Intézmény illetékességi és működési területe

Budaörs város Önkormányzat jegyzője által meghatározott utcanévjegyzék szerint.

Az óvoda Budapest, vagy más településen állandó lakhellyel rendelkező óvodáskorú gyermekek nevelését, és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS**3.1. Az intézmény adatai**

| | |
|--|---|
| A költségvetési szerv megnevezése | Farkasréti Pagony Óvoda |
| A költségvetési szerv székhelye | 2040 Budaörs, Farkasréti út 52. |
| A költségvetési szerv alapító szerve | Budaörs Város Önkormányzatának Jogelődje Budaörsi Nagyközségi Tanács |
| A költségvetési szerv alapító szervének jogutódja | Budaörs Város Önkormányzat |
| A költségvetési szerv alapításának éve | 1978 |
| A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szervének megnevezése | Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete |
| A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése | Budaörs Város Önkormányzat |
| A költségvetési szerv fenntartójának székhelye | 2040 Budaörs, Szabadság u. 134. |
| Köznevelési intézmény típusa | óvoda |
| Köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése | óvodai nevelés |
| A költségvetési szerv alaptevékenysége | Gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra szóló felkészítése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig. A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, látás-, hallássérült) gyermekek integrált nevelése. |
| Intézmény alapidokumentumai | Az intézmény jogszerű működését 410/2015 (XII.16.) ÖKT. határozat számú Alapító Okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült, Pedagógiai Program határozza meg. Az Intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével. |
| Szakágazati rend szerint | 851020 óvodai nevelés |
| Kormányzati funkciók szerint | 091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| | 091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| | 091140 óvodai nevelési, ellátás működtetési feladatai |
| | 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben |
| | 096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| | 013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: | 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény és a végrehajtásra kiadott 20/2012. (XII.31.) számú Korm. |

| | |
|-------------------------------|--|
| | rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról, és az intézmény jóváhagyott Óvodai Nevelési Programja, alapján látja el Az Intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével. |
| Az alapfeladat forrása | Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás |
| Feladat mutató: | Az óvodai nevelést igénylők létszáma |
| Teljesítmény mutató | Férőhelyek száma |

| | |
|--|---|
| Intézmény alaptevékenysége, szakágazati rend szerint | 096010 óvodai intézményi közétkeztetés |
| Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: | 2011. évi CXC Nemzeti köznevelési Tv; 1990. évi LXV Tv. A helyi Önkormányzatokról; A mindenkori költségvetési törvény; Helyi szociális rendelet |
| Forrása: | Térítési díj bevétel, normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás |
| Feladat mutató: | Az intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma |
| Teljesítménymutató: | Évi ételmezei napok száma |
| Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége | 751768 intézményi vagyon működtetése |
| Meghatározó jogszabály | 1990. évi LXV Tv. A helyi Önkormányzatokról Az önkormányzat helyi vagyonrendelete |
| Forrása: | A tevékenység során a meglévő kapacitás kihasználásával kapcsolatos bevételek |
| Feladat mutató | Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök |
| Intézmény törzsszáma | 300066-000 |
| Intézmény OM azonosítója | 032750 |
| Az intézmény költségvetésének végre hajtását szolgáló számlaszám: | OTP 11742173-1530060 |
| Az alapító okirat kelte, száma: | 2015. december 16. 410 /2015 (XII.16.) |
| Az óvodai csoportok száma | 5 |
| Felvehető maximális gyermeklétszám | 125 fő férőhely 150 fő maximálisan felvehető létszám |
| Alkalmazottak létszáma | 22 |

3.2. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) rendelkezései alapján a 7.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, ezen felül a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal rendelkező

költségvetési szerv. Az Ávr. szerinti gazdálkodási feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.

3.3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

3.3.1. A pályáztatás

Az intézményvezetői állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

3.3.2. Az intézményvezetői megbízás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően a határozott idejű vezetői megbízást Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete adja (megbízott vezető) és vonja vissza (felmentés vezetői megbízás alól) (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.) A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. **A vezető megbízatása határozott időre szól.**

3.3.3. A vezetés személyi feltétele

- ✓ Óvodavezető
- ✓ Általános helyettes
- ✓ Belső ellenőrzési csoport és Minőségügyi vezető
- ✓ Szakmai munkaközösség vezetők
- ✓ Közalkalmazotti Tanács elnöke

3.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkori kinevezett óvodavezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az óvodavezetőnek van, távollétében a megbízott általános helyettesnek.

Az **intézményvezető jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el a Budaörsi Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti Gazdálkodási Szabályzat határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

3.5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- ✓ A Budaörs Farkasréti út 52 alatti helyiség Budaörs Város Önkormányzat tulajdona, melyet a Farkasréti Pagony Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- ✓ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ✓ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ✓ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingtalanvagon székhely: HRSZ.: 2686/1

Tulajdonlap száma:

Székhely területe: 2937m²

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkor éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda épülettel és a telephelyen lévő ingatlan a rajta található óvodaépülettel.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény az Alapító Okirat 4. pontjában leírt tevékenységek keretében a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon használhatja, a rábízott vagyont megőrzi. Egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, valamint a költségvetési szerv között meglévő mindenkor hatályos **munkamegosztási megállapodás** alapján kell elvégezni

A költségvetési intézmény önkormányzati intézmény, fenntartásáról, a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve a Budaörs Város helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Jogköre a képviselő -testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, **önálló bérgazdálkodásra** terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben.

3.6.1. Bankszámlaforgalom bonyolítása

Pénzügyi, gazdasági feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.

Számlavezető Pénzintézet: OTP Bank

A fenti banknál vezetett bankszámla:

11742173-16797477 költségvetési elszámolási számla

A költségvetési szerv adószáma:

16797477-2-13

3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési

költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda vezetője a felelős. Csak az óvoda vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda vezetője önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt előírásainak megfelelően látja el.

A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását a Budaörsi Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmény által megkötött **Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.**

Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár lát el munkaköri leírás alapján.

Az óvodatitkár- adminisztrátor- 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.

3.8. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályok

FEUVE fogalma

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés. Intézményen belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalmazzák a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is).

Az óvodán belüli FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Bkr.) alapján.

Az ellenőrzések során alkalmazni kell a Polgármesterei Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyvének előírásait. A FEUVE tevékenységet az intézményvezető, és a vezető helyettes látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- ✓ biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- ✓ feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- ✓ megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

- ✓ vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- ✓ előzetes
- ✓ folyamatba épített
- ✓ és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- ✓ gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- ✓ intézmény és a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala munkamegosztási megállapodása
- ✓ Költségvetési szervek belső kontrollrendszere (Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat, Kockázatértékelési szabályzat, Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása)
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Önköltség-számítási szabályzat
- ✓ Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- ✓ Kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- ✓ A beszerzések lebonyolításának szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- ✓ kedvező tapasztalatok → elismerés,
- ✓ feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

Az intézményvezető köteles

- ✓ olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az óvodán belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- ✓ kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét,
- ✓ figyelembe venni a gazdálkodás folyamatait, a tervezési, végrehajtási beszámolási tevékenység feladatait,
- ✓ az ellenőrzési nyomvonal dokumentumot elkészíteni,
- ✓ szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Kockázatkezelési Szabályzat

Jelen SZMSZ 10. számú függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Jelen SZMSZ 11. számú függelék

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Az óvoda működésének folyamata

4.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodavezető látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az óvodavezető, óvodai ügyintéző, az általános-helyettes között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

4.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- ✓ az óvoda belső ügyviteli munkája
- ✓ jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Bővebb szabályozást az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza

4.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az óvodavezető a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda **Adat és iratkezelési szabályzata** tartalmazza, mely a SZMSZ 3 számú függelékét képezi.

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ✓ alkalmazottakról,
- ✓ gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adat és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefon változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adat és iratkezelési szabályzata tartalmazza, mely a SZMSZ mellékletét képezi

4.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ Az óvoda Pedagógiai Programja
- ✓ Az óvoda Minőségirányító Programja
- ✓ Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

- ✓ Jelen SZMSZ és függelékei
- ✓ Házirend
- ✓ Közalkalmazotti Szabályzat
- ✓ Az óvoda továbbképzési programja
- ✓ A működést rendező további belső szabályzatok (óvodavezetői utasítás)

Önálló szabályzatok

- ✓ Adat és iratkezelési szabályzat
- ✓ Pénzkezelési szabályzat,
- ✓ Bizonylati szabályzat,
- ✓ Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- ✓ Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata,
- ✓ Munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- ✓ Katasztrófavédelmi szabályzat.
- ✓ Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

4.2.1. Alapító okirat

Az **Alapító okirat**: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvodánk jogszerű működését a 410/2015 (XII.16.) ÖKT határozatszámú és 2015. december 17. keltezésű **Alapító okirat** és ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

4.2.2. Az óvoda Pedagógiai programja

Az óvoda **Pedagógiai programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Tartalmazza:

- ✓ az óvoda nevelési alapelveit,
- ✓ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az óvodáskor végére elérendő, meghatározott követelményeket,
- ✓ a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- ✓ az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ✓ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- ✓ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.
- ✓ A Pedagógiai programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában a nemzethez, etnikai kisebbséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

4.2.3. Az óvoda Minőségirányítási Programja

Az óvoda nevelési programjának végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert működtet:

- ✓ a nevelőmunka mérhetően eredményes és hatékony ellátására,
- ✓ a folyamatos fejlődés garantálására,

A Minőségirányítási Programot az óvoda vezetője készíti el, majd az alkalmazotti közösség fogadja el, a szülői szervezet véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá.

A minőségfejlesztési munkaterv összhangban az óvodai munkatervvel tartalmazza:

- ✓ a minőségfejlesztési folyamat szakaszait,
- ✓ az elvégzendő feladatokat,
- ✓ az időbeni ütemezést,
- ✓ a végrehajtásért felelős személyek neveit.

4.2.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- ✓ Helyzetkép
- ✓ A pedagógiai munka hangsúlyos területei
- ✓ A konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését
- ✓ A kitűzött időpontok és határidők dátumát
- ✓ A munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolását

a programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- ✓ A Pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- ✓ A minőségfejlesztés feladatai
- ✓ A humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- ✓ A felelősök-megbízottak, a munkaközösségek, az óvodapszichológus, logopédus feladatai
- ✓ Ünnepek, programok időtervei
- ✓ Kapcsolattartási formák, programok
- ✓ Szakmai programok
- ✓ Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- ✓ Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- ✓ Az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

A nevelési év rendjét:

- ✓ a vezető, az alkalmazottak munkabeosztása
- ✓ óvodai szünetek időpontjai
- ✓ nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- ✓ az ünnepek, megemlékezések időpontját,
- ✓ a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A munkatervet a vezető készíti el a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezleten fogadja el, melynek a gyermekek nagyobb csoportját érintő fejezeteihez meg kell hívni a szülők képviselőjét.

Az elfogadás tényét **jegyzőkönyvben kell rögzíteni**, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvoda éves munkatervének egy példányát **a fenntartónak le kell adni** az általa meghatározott időre.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket,

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

4.2.5. Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda–család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja.

4.2.6. SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

4.2.7. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza

- ✓ A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- ✓ A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- ✓ A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- ✓ Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

**5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS
RENDELKEZÉSEK****R. 8. § (3) bek. alapján**

Az óvodavezető irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- ✓ az óvoda Pedagógiai Programja (PP)
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- ✓ az óvoda Házi rendje
- ✓ az Intézményi Minőségirányítási Programja (IMIP)

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik, az óvodából elvihetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a az óvoda vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házi rend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattároz.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

6.1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely IX.01-től a következő év VIII.31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

6.1.2. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel /nyári időszakban/, melyről a szülők írásban értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában kéthetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező délelőtt 8-13 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. A zárások előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást a Csicsergő Óvodában biztosítjuk. A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. **Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!**

6.1.3. Téli zárás

Az óvoda téli zárása a fenntartó engedélyével, a szomszédos óvodákkal egyeztetve történik, melyről a szülőket írásban értesítjük. Általában december 20-a és január 2-a között a fenntartó elrendelheti az intézmény zárva tartását. Ebben az esetben az igények figyelembe vételével ügyeletes óvodák látják el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a téli zárás időpontjától 1 hónappal előbb értesítjük.

6.1.4. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az óvodavezető dönt a csoportösszevonásokról / huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót /. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

6.1.5. Technikai szünet

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

6.1.6. Nevelés nélküli munkanap

Nevelésnélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett

kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt). Ezekon a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk.

6.1.7 Ügyelet

A helyi adottságokból adódóan reggel 6^h és 7^h óra között, valamint este 17^h és 18^h óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az óvodavezető irodájában, és minden csoportszobában megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

Az ügyeleti 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.**

6.1.8. Nyitva tartás

reggel 6 órától délután 18 óráig (fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás (összevont csoportokban) történik. Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője a fenntartó engedélyével rendel el.

7. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK 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, a 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, tagóvoda vezető, másod helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 6 óra. Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

**8. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY
RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI****8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor, bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell.

8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- ✓ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
- ✓ Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- ✓ A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- ✓ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az általános vezető-helyettes feladata.

8.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ✓ A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az intézmény bejáratát délelőtt 9 órától zárva tartjuk a gyermekek testi - lelki védelme továbbá a személyi és a vagyon-védelem biztosításának érdekében.
- ✓ Reggel 6^h-9^h-ig az óvodába érkezőket a porta ügyeletre beosztott dajka fogadja. Ez idő alatt az óvodával jogviszonyban nem álló látogatókat a hivatalos ügyek intézése érdekében az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben a látogatót az óvodavezetőhöz irányítja.
- ✓ A délelőtt 9^h után érkező látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.
- ✓ A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

8.4. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és az EU zászlóját kell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosítása a munkavédelmi felelős feladata.

8.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- ✓ Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetés szerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ✓ Az intézményhez jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben /

- logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- ✓ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
 - ✓ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
 - ✓ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak ott munkát végzők tartózkodhatnak.
 - ✓ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
 - ✓ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. (K.t.39.§ 4.bek.) Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
 - ✓ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
 - ✓ Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.
 - ✓ Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával/.
 - ✓ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a vezető által engedélyezett személy.
 - ✓ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
 - ✓ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
 - ✓ Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
 - ✓ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
 - ✓ Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

8.6. A berendezések használati rendje

- ✓ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a vezető engedélyével lehet.
- ✓ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.
- ✓ Az óvoda vezető-helyettese és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

- ✓ Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük a vezető helyettes vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- ✓ A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hibamegjelölésével. Újbóli használatbavételről az óvodatitkár tájékoztat.
- ✓ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ✓ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.7. Az udvar használati rendje

- ✓ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.
- ✓ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

8.8. A telefonhasználat szabályai

- ✓ Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. Az ellenőrzés szűrőpróba szerűen történik a részletes számla alapján.
- ✓ Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazott munkaidejében csak kikapcsolt állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni -az óvodavezető engedélyével-, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

8.9. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót csak az óvodatitkár és az óvodavezető által megbízott személy kezelheti.

8.10. Számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, használhatják megosztott fiók választással az óvodatitkár irodájában lévő pc-t, illetve a csoportos óvónőknek kiadott notebookot.

8.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról- ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodavezető dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

8.12. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén tilos dohányozni.

8.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

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 szülői igényt elégítenek 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 szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen (tornaterem) tartja. Ez alól kivételt képez az úszás-oktatás. Ez esetben a gyermekeket két nevelő és egy dajka külön busszal kíséri az uszodába és az egész foglalkozás időtartama alatt biztosítják a gyermekek felügyeletét.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, 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 határozati formában dönt, melyet a szülői szervezet átad az óvodának. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be, kivételt képez az úszás-oktatás díja, melyet az óvodatitkár szed be, és a szolgáltatótól kapott számlát a csoport szülői szervezetének átadja.

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.

8.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

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

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését 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 egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban;
- ✓ A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- ✓ A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége

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

8.15. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

8.16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja 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.

8.17. 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 ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.18. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos- személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ✓ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- ✓ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ✓ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- ✓ Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

8.19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei

A Budaörs 8/2016 (II.26) Ökt. 3§ (1) c.) pontja alapján az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, kereset-kiegészítésként minőségi bérpótlék egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

Az értékelés alapelvei:

Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó alkalmazottak elismerését.

Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.

A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

Céljaink:

- ✓ a PP és az IMIP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységek erősítése. (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- munkavégzésének elismerése)
- ✓ munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- ✓ a szakmai munkaközösségekben, team-ben való aktív, alkotó részvétel,
- ✓ írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,

- ✓ igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- ✓ tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- ✓ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- ✓ az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- ✓ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- ✓ pályázatokon való aktív részvétel,
- ✓ bemutató tevékenységek, előadások tartása.
- ✓ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése
- ✓ az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- ✓ szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- ✓ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése.
- ✓ szakmai munkaközösségekben aktív részvétel, kerületi és óvodai bemutatók tartása,
- ✓ pályázatok elkészítése,
- ✓ szakmai önfellesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- ✓ pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- ✓ vezető helyettes
- ✓ Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ✓ munkaközösség-vezetők

A javaslattevési időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a megbízások közzétételének időpontja. Javaslattevési lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- ✓ fegyelmi büntetésben részesült
- ✓ igazolatlanul távolmaradt
- ✓ munkafegyelme nem megfelelő
- ✓ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- ✓ bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ✓ ha a felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel
- ✓ a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:...

- ✓ Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ✓ Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- ✓ Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ✓ Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- ✓ Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- ✓ Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása.
- ✓ Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVALInformáció az intézménybe érkezők számára

Az intézményünk munkatársait névvel és beosztással feltüntetett kitűzővel látjuk el, mely tájékoztatja az intézménybe érkezőt, hogy kivel és milyen beosztású alkalmazottal tárgyal. Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják az óvodatitkárt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az óvodavezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében az óvodavezető helyettesét, kell megkeresni a további intézkedés az ő feladata.

- ✓ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ✓ Az intézmény területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✓ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✓ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ✓ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb/ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével. Az óvodavezető, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ✓ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti a szülőket történő írásos tájékoztatás után.
- ✓ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ✓ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok csak a SZK hozzájárulásával, vezetői engedéllyel tarthatók, amennyiben a szülők egy csoportja / legalább 30% / ezt igényli.
- ✓ Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az óvodavezető, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- ✓ Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az óvodavezető, vagy megbízottja engedélyt ad.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 122§ (12) bekezdése értelmében a következő:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

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

Az engedélyezés tartalmazza:

- ✓ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- ✓ egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy (óvodatitkár) 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.

11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

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.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az óvodavezető és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ✓ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- ✓ Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ✓ Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- ✓ Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- ✓ Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát,
- ✓ A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatást.

Az óvoda orvosa évente kétszer vizsgálja a gyerekeket, iskolába készülők szakorvosi vizsgálatára (látás, hallás, vizelet) az óvodában kerül sor, a hiányzók vizsgálata beutaló alapján a szakorvosi rendelőben történik. Az iskolaérettségi vizsgálatokat is az óvoda gyermekorvosa végzi. Szükség esetén bármikor hívható.

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmasszerűen évente végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

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.
- ✓ 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 egész területén tilos dohányozni.
- ✓ Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az óvodavezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ✓ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ✓ A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ✓ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- ✓ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

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

- ✓ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- ✓ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- ✓ A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A védő-óvó előírások a következők

- ✓ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a gyermeki magatartás szabályai
- ✓ A házirend balesetvédelmi előírásait.
- ✓ Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- ✓ Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- ✓ Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ✓ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kíséret (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- ✓ Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, hova távozott).
- ✓ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)

- ✓ A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ✓ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- ✓ A 24/1998.(IV.29.)IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- ✓ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ✓ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- ✓ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ✓ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ✓ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ✓ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ✓ A csoportszobában gyógyszerert tárolni tilos.
- ✓ Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ✓ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ✓ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- ✓ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.

12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy:

- ✓ az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ✓ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ✓ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ✓ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- ✓ biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ✓ ellenőrizze a tisztítószer megfelelő tárolását.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készítson, amelyet továbbítson a fenntartó illetve az illetékes szervek felé.

A pedagógusok feladata:

- ✓ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- ✓ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ✓ Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- ✓ Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- ✓ A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.

A dajkák közösségének feladata:

- ✓ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- ✓ A tisztítószeres rendeltetésszerű használat, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!
- ✓ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- ✓ A hibaelhárításban tevélegesen segítségadás!
- ✓ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ✓ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ✓ A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- ✓ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ✓ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ✓ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között sem férhessenek hozzá.
- ✓ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- ✓ a balesetkivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasítási szerint ellátja
- ✓ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,

- ✓ nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

12.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- ✓ Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

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

- ✓ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ✓ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ✓ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ✓ valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ✓ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ✓ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ✓ a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- ✓ lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ✓ intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- ✓ az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására

- ✓ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- ✓ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- ✓ A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ✓ Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ✓ Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- ✓ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- ✓ A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Alkalmazotti közösség feladata:

- ✓ Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- ✓ A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ✓ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka-és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ✓ Súlyos baleset esetén, telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- ✓ A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- ✓ Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- ✓ az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettes és a tag-óvoda vezető segítségével,
- ✓ a munkavédelmi feladatokat a munka-és balesetvédelmi felelős látja el mind két épületben, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- ✓ a munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ✓ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ✓ a tűz,
- ✓ az árvíz,
- ✓ a földrengés,
- ✓ bombariadó,
- ✓ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengőhang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ✓ A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- ✓ A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- ✓ A vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- ✓ Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- ✓ A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ✓ A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- ✓ A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- ✓ Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- ✓ A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- ✓ Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- ✓ Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodavezető felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság/.

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/.

14. A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- ✓ az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ✓ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ✓ a bomba tényről való értesülés esetén az óvodavezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell,

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ✓ honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- ✓ hol látták, illetve találták a bombát,
- ✓ addig milyen intézkedés történt,
- ✓ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ✓ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ✓ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ✓ a helyszín és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- ✓ a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső gyermekintézményt (esetünkben I.sz. Ált. Iskola Rózsa utcai épület) a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

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

15. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**15.1. Az óvoda vezetési szervezete intézményeknek megfelelően**

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.

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** közalkalmazott: az óvodavezető

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak.

Vezető beosztású közalkalmazottak:

- ✓ általános óvodavezető-helyettes,
- ✓ belsőellenőrzési- és minőségfejlesztési team vezető,
- ✓ szakmai- munkaközösség-vezető.
- ✓ Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- ✓ Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- ✓ Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.
- ✓ Az óvoda minőségfejlesztési csoportját az alkalmazotti közösség tagjai alkotják, működésüket önálló szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.

- ✓ A nevelőmunkát közvetlenül segítő **dajkák** önálló csoportot alkotnak.
- ✓ Az **óvodatitkár** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.
- ✓ Technikai alkalmazott a **konyhás, kertész, takarító**.

15.2. Az óvodavezetés

Az általános óvodavezető-helyettes, minőségfejlesztési team vezető, szakmai munkaközösség-vezető segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen **havonta**, megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, melyről emlékeztető készül.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetők a havonta, tartandó 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.

Felelősségi körök

15.3. Óvodavezető

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményt**. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **óvodavezető** áll. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az óvodavezető a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az óvodavezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az óvodavezető döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /óvodavezető helyettes, közalkalmazotti tanács tagjai, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Az óvodavezető felel:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ✓ a takarékos gazdálkodásért,
- ✓ a pedagógiai munka színvonaláért,
- ✓ az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- ✓ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- ✓ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- ✓ a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- ✓ a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, jogszabályok és rendeletek betartásáért.

Az óvodavezető jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Képviselet az intézményt.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- ✓ pedagógiai feladatok
- ✓ munkaügyi feladatok
- ✓ gazdálkodási feladatok
- ✓ tanügy-igazgatási feladatok
- ✓ minőségfejlesztési feladatok

További feladatai még

- ✓ Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- ✓ Informálja a Közalkalmazotti Tanácsot.
- ✓ A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

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

15.4. Az óvoda-általános vezető helyettese

- ✓ A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz. A vezető tartós távollétében helyettesíti és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.
- ✓ A vezető távollétében képviselői és aláírási joga van. Az általános óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházhatja az általános óvodavezető-helyettesre

- ✓ A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- ✓ Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- ✓ A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- ✓ Felelősök, megbízottak ellenőrzését.
- ✓ Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- ✓ Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését.
- ✓ Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- ✓ Az óvodai térítéssel szolgáltatások szervezését, felügyeletét.
- ✓ A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- ✓ Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- ✓ Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

- ✓ A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- ✓ A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- ✓ A dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A feladatok bővíthetnek, szűkülhetnek a helyi viszonyoknak megfelelően, a lényeg, hogy legyen feladat átruházás.

A vezető-helyettes és a tagóvoda vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. **A vezető-helyettes feladat és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkorin jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettség** – figyelembe véve a munkaköri leírást – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízása határozott időre szól. A Farkasréti Pagony Óvoda esetében egybeesik az óvodavezető kinevezésének idejével. Munkaidejükét, a megillető juttatásokat a mindenkorin jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírásuk tartalmazza.

15.5. Minőségfejlesztési team vezetője

Az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a minőségfejlesztési TEAM irányítása.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza minőségirányítási team vezetőjére

- ✓ a minőségfejlesztési csoport önálló felelős vezetését
- ✓ az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetését
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását
- ✓ igény és elégedettség vizsgálatok végzését
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését
- ✓ nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről

A Minőségfejlesztési team vezetőjének feladatai

Elkészíti –az állandó TEAM tagjaival közösen- a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:

- ✓ Intézményi Minőségirányítási Program
- ✓ Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje
- ✓ Irányított önértékelés eljárásrendje
- ✓ A minőségfejlesztési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek
- ✓ Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodavezetőt
- ✓ Szervezi a minőségfejlesztési köröket /ad hoc csoportok/ alkotó teameket, és folyamatosan ellenőrzi munkájukat
- ✓ Folyamatosan gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemeneti adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyezteti.

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

A minőségfejlesztési team vezetőjének felelőssége

- ✓ az intézmény minőségpolitikájának érvényesítése;
- ✓ a minőségfejlesztési feladatok teljesítésének biztosítása.

15.6. Szakmai munkaközösség vezető

Az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- ✓ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ✓ a nevelőtestület által elismert tekintély,

- ✓ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ✓ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkező,
- ✓ az óvodavezető szakmai, módszertani segítőtje.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- ✓ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ✓ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- ✓ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

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

A 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 intézmény vezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

16. AZ ÓVODAVEZETŐ, VAGY AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN A HELYETTESÍTÉSI RENDJE

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az **óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodavezető helyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az **óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.** **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák: Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat: **az általános helyettes látja el.** Az óvodavezető, az általános helyettes **egyidejű távolléte** esetén az óvodavezető helyettesítésének rendje a következő: **a bent tartózkodó leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggel 6^h -tól – 7^h -ig. ill. 17^h -tól –18^h -ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

17. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fős csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

Az önértékelési csoporttagok feladata:

- ✓ a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- ✓ az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- ✓ az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- ✓ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- ✓ a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- ✓ a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- ✓ az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- ✓ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- ✓ a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- ✓ az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- ✓ az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- ✓ az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- ✓ az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- ✓ az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- ✓ az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- ✓ az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- ✓ az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

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

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

**18. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS
RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE****18.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a
vezetéssel**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Közoktatási törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek - rögzítik.

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. A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az óvoda vezetőjének és a Közalkalmazotti Tanács munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SzMSz elkészítésénél.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az óvodavezetőjének feladata.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége

- ✓ a Közalkalmazotti Tanács vezetése, a működés biztosítása,
- ✓ a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- ✓ a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- ✓ a jóléti és szociális kérdésekben

Az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, - jogosítványa szerinti módon a munkavállaló képviselőtének szem előtt tartása.

A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző 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 értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

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*

az intézkedés meghozatalának feltétele. 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 jog*

a 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.

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, illetve módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással egyszerű többséggel dönt

Az óvoda dolgozóit a közoktatási 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 alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- ✓ gyermekvédelmi megbízott
- ✓ tűz és munkavédelmi felelős
- ✓ könyvtáros
- ✓ munkaközösség vezető

- ✓ egyéb a szervezet működésének megfelelően.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoporttal dolgozók, és a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

| Együttműködők köre | Fórumai | Gyakoriság | Dokumentálás |
|-------------------------|--|----------------------|--------------|
| Teljes alkalmazotti kör | Nevelési évet nyitó és záró értekezlet | Évente 2 alkalommal | Jegyzőkönyv |
| Nevelőtestület | Nevelési évet nyitó és záró értekezlet | Évente 2 alkalommal | Jegyzőkönyv |
| Nevelőtestület | Szakmai nap | Évente 3 alkalommal | Feljegyzés |
| Nevelőtestület | Munkaközösségi foglalkozás | Évente 4 alkalommal | Emlékeztető |
| Dajkák | Belső továbbképzés | szükség szerint | Emlékeztető |
| Az óvoda vezetősége | Vezetői megbeszélések | Havonta 1 alkalommal | Emlékeztető |
| Óvónők | Gyermekvédelmi megbeszélés | Szükség szerint | Emlékeztető |

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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.

18.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

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

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.

Feladatai és jogai

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Nevelési Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre

Nevelési program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása nevelési év tervének elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

- ✓ a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. (Ktv. 56. §)
- ✓ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a Közalkalmazotti képviselő kéri, az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Mikró értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikró értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül. A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ✓ akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- ✓ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma- megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- ✓ Pedagógiai program
- ✓ SZMSZ
- ✓ Házi rend
- ✓ Munkaterv
- ✓ Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- ✓ Beszámoló

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. 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.

Nevelőtestület rendes értekezletei

- ✓ a nevelési év nyitó értekezlete,
- ✓ a nevelési év záró értekezlete,
- ✓ továbbképzési nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

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

19. 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 Pedagógiai Program elfogadását,
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- ✓ a Házirend elfogadását,
- ✓ a Munkaterv elfogadását,
- ✓ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- ✓ a Beszámoló elfogadását.

19.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre:

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják 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 szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

A pedagógusok kezdeményezésére **intézmények közötti munkaközösség** is létrehozható.

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattevési jogosultságait.

Munkaközösségünk célja

- ✓ a Pedagógiai Program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ✓ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- ✓ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,

- ✓ a nevelőmunkánk hatékonyságának növelés, minőségének fejlesztése,
- ✓ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- ✓ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése

Jogköre

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

Dönt szakterületén:

- ✓ működési rendjéről,
- ✓ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

Véleményez szakterületén

- ✓ Pedagógiai programot
- ✓ Házirendet
- ✓ Minőségfejlesztési Programot
- ✓ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában.

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- ✓ a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- ✓ a helyi nevelési program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- ✓ az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
- ✓ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattétel,
- ✓ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- ✓ a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.
- ✓ Javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- ✓ Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- ✓ Javaslatothoz adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- ✓ Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- ✓ Segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik

A szakmai munkaközösség feladatai

- ✓ házi bemutatók szervezése,
- ✓ a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ✓ kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- ✓ a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

A minőségirányítási csoport

19.2. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a minőségirányítási csoportra:**A minőségirányítási csoport**

A minőségirányítási csoport megbízását a nevelőtestület határozata alapján az óvodavezető adja. A csoport vezetőjének megbízása határozott időre szól. A minőségirányítási csoport működésének szabályait a minőségirányítási csoport Szervezeti és Működési szabályzata és az IMIP tartalmazza. A csoport tagjai munkájukat határozott idejű megbízás alapján végzik. A TEAM vezetője és tagjai munkájának elismerése az oktatási miniszter 3 / 2002.(II. 15.) OM rendelete 9 § alapján történik. A csoport összlétszáma nem haladhatja meg az 4 főt. A teamet a minőségfejlesztési TEAM munkáját éves munkaterve szerint végzi, mely munkaterv az IMIP-el és az intézmény éves munkatervével kompatibilis, annak szerves része.

20. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ✓ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ✓ A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ✓ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ✓ A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ✓ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ✓ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ✓ Hatékonyan működjön a megelőző probléma szerepe.
- ✓ Az óvodavezető és a helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ✓ a pedagógusok munkafegyelme,
- ✓ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ✓ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ✓ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ✓ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése

- ✓ előzetes felkészülés, tervezés,
- ✓ felépítés és szervezés
- ✓ az alkalmazott módszerek,
- ✓ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- ✓ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- ✓ a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjedése

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✓ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,

- ✓ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ✓ az óvodavezető-helyettest, a tagóvoda vezetőjét valamint,
- ✓ a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- ✓ a minőségfejlesztési team vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásba észrevételt tehet.

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

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az:

- ✓ az óvodavezető-helyettes,
- ✓ a szakmai munkaközösség
- ✓ a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái

- ✓ szóbeli beszámoltatás,
- ✓ írásbeli beszámoltatás,
- ✓ értekezlet,
- ✓ csoportlátogatás,
- ✓ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- ✓ Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

21. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Nevelési Programja 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 ünnepségeket.

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

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

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések 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 az intézmény:

- ✓ Jelkép használatával
- ✓ Az óvoda hivatalosan használt logója:
- ✓ A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (a gyermekek számára legszebb ruháját jelenti), vagy ahogy nálatok van)
- ✓ Az intézmény belső dekorációjával
- ✓ Közös készülődés a Pedagógiai 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.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ✓ Közös ünneplés a gyermekek születésnapjáról,
- ✓ Ajándékkészítés anyák-napjára, kisebb óvodásoknak, betegtársaiknak,
- ✓ Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
- ✓ Mikulás, Advent, Karácsony, Húsvét
- ✓ Március 15.
- ✓ Márton nap, Szüret, Farsang
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Anyák napja
- ✓ Föld napja, Madarak- és fák napja,
- ✓ Állatok, Víz világnapja.
- ✓ Évzáró műsorok, nagyok búcsúzása.
- ✓ Őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások – Munkaterv alapján történik
- ✓ Mozi- és színházlátogatás, egyéb kultúrprogramok, sportnapok szervezése.
- ✓ Karácsony előtti közös kézműves tevékenység.

- ✓ Pizsi-party
- ✓ Happy hét – nevelési évet lezáró vidámság sorozat

Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- ✓ Anyák napja- Évzáró
- ✓ Nagyok búcsúzása

Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok

- ✓ Házi bemutatók és szakmai napok szervezése,
- ✓ Továbbképzések
- ✓ Pályakezdők, új dolgozók segítése,
- ✓ Közös ünnepélyek szervezése,
- ✓ Pedagógusnap, karácsonyi ünnepség stb./.
- ✓ Nevelés nélküli munkanapok szervezése,
- ✓ Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- ✓ Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- ✓ Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

22. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐ SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A szülők az óvodában a Ktv.-n meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** /Ktv. 59.§.(1.)bek./

Amennyiben szülők szülői szervezetet létrehozta, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi nevelési program (HNP) és a Házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösség az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes és a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda vezetője az óvodai választmányt (Szülői Szervezet), és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes, a tagóvodában a tagóvoda vezető tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Szervezet 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 Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a HNP elfogadásakor, az óvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői közösség:

- ✓ Megállapításairól tájékoztathatja az óvodavezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- ✓ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ✓ Véleményezési jogot gyakorol az Óvodai Nevelési Program, SZMSZ, Házirend, és IMIP elfogadásakor.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- ✓ szóbeli személyes megbeszélés,
- ✓ értekezletek,
- ✓ írásbeli tájékoztatók,
- ✓ a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása
- ✓ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

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

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ Az óvodai SzMSZ, a Házirend kialakításában.
- ✓ Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor.
- ✓ A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- ✓ A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- ✓ A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- ✓ A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- ✓ Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- ✓ Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- ✓ A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

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

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol

- ✓ az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan,
- ✓ továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben**:

- ✓ nyílt napokon, játszódélutánokon,
- ✓ nyilvános ünnepélyeken,
- ✓ családlátogatásokon,
- ✓ szülői értekezleteken,
- ✓ az SZK képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve
- ✓ az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- ✓ a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- ✓ az óvodai rendezvények közös szervezése során.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása

Az óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Házirend
- ✓ Munkaterv

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek.

A nyilvánosság biztosítása érdekében az óvodavezető és folyamatosan kapcsolatot tart az SZMK képviselőjével.

Az óvoda hirdetőabláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a Házirend egy példányát át kell adni.

Az óvodavezetői irodában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített dokumentumok másolati példányát.

23. AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A fenntartóval, az üzemeltetővel, a felügyeleti szervvel való együttműködés elsősorban az óvodavezető feladata, de az óvodavezető megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben.

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az összevont bölcsődék vezetőjével, az általános iskolák igazgatóival, és az érintett alkalmazottakkal.

Meghatározzák a bölcsődéből óvodába, illetve az óvodából iskolába való beilleszkedésnek megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

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

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

Az intézmény ellenőrzésére:

- ✓ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- ✓ a 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 Házi rendjének jóváhagyása és módosítása, IMIP és a Helyi Nevelési program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

Az iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak Budaörs általános iskoláinak igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- ✓ kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
- ✓ pedagógusok szakmai programjaira
- ✓ óvodások iskolával való ismerkedésére
- ✓ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- ✓ értekezletre
- ✓ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

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

A kapcsolatok formái

- ✓ rendezvények,
- ✓ versenyek.
- ✓ látogatások

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

Kapcsolattartó személy: óvodavezető helyettes

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- ✓ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- ✓ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

A Szociális és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti központtól, 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 központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a központ felkérésére,
- ✓ a gyermekjóléti központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az óvoda gyermekvédelmi felelőse

A Nevelési Tanácsadóval 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 konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője
az óvoda óraadó pszichológusa
az óvodában dolgozó Klickr-es logopédus

A kapcsolattartás formái

- ✓ hivatalos megkeresés,
- ✓ személyes beszélgetés,
- ✓ konzultáció

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- ✓ A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- ✓ Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára
- ✓ Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetőhelyettese

Egyéb intézményekkel a kapcsolattartás:

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.

Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualitásokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat. Az igényfelmérést követi a 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: óvodavezető helyettes

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 óvodás 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 és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 1/2015 .sz. Szervezeti és Működési Szabályzata.

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 módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya a vezető irodájában megtalálható. Az óvodavezetőtől és az óvodapedagógusoktól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.


A szabályzat függelékei:

1. Munkaköri leírások
2. Kedvezményes felnőttétekzés térítési díj szabályozása
3. Adat és iratkezelési szabályzat
4. Munkaruha juttatásra vonatkozó szabályzat
5. Bankszámla hozzájárulás szabályozása
6. Képernyő előtti munkavégzéshez biztosítható szemüveg szabályzat
7. Illetményelőleg igénylésének szabályzata
8. Munkabajárás költségtérítésének szabályzata
9. Temetési segély szabályzata
10. Kockázatkezelési szabályzat
11. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
12. Panaszkezelési szabályzat
13. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés utalványozás rendjének szabályzata

Budaörs, 2017. március 30.

Készítette: Bozsó Ottilia óvodavezető




.....
óvodavezető

ZÁRADÉK

A közalkalmazotti tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során biztosított **véleményezési jogunkat** korlátozás nélkül gyakorolhattuk.

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa:

Dátum: Budaörs, 2017. április 03.


.....
Közalkalmazotti Tanács Vezetője

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt magasabb jogszabályban biztosított **egyetértési és véleményezési jogunkat** korlátozás nélkül gyakorolhattuk, és a szülői közösséget érintő pontokhoz egyetértésünket adtuk

Az óvodában működő Szülői Szervezete

Dátum: Budaörs, 2017. április 03.


.....
Szülői Szervezet vezetője

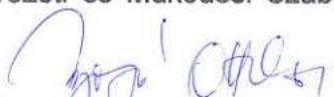
Az óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti köre a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2016 év április hó 01. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület és alkalmazotti kör képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Dátum: Budaörs, 2017. április 03.


.....
nevelőtestület képviselője


.....
alkalmazotti kör képviselője

A Farkasréti Pagony Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. április 03. napján jóváhagytam.



.....
intézmény vezető



Az óvoda SZMSZ-ét a fenntartó képviselőjében.....számú határozatával átruházott hatáskörben **jóváhagyta** Budaörs Önkormányzatának Oktatási Bizottsága.

Dátum: Budaörs, 2017. évhónap




.....
A fenntartó képviselőjében

SZABÁLY

Az óvoda vezetője, tanácskezelője az alábbiakban meghatározza az óvodai nevelési-nevelőmunka minőségének megőrzését és fejlesztését szolgáló intézkedések megvalósítását, valamint az óvoda működésének minőségét biztosító intézkedések megvalósítását.

Az óvoda köznevelési tanácsa

Dátum: Budapest, 2017. május 03.

Köszönettel:
Köznevelési Tanács Vezetője

Az óvoda vezetője, tanácskezelője az alábbiakban meghatározza az óvodai nevelési-nevelőmunka minőségének megőrzését és fejlesztését szolgáló intézkedések megvalósítását, valamint az óvoda működésének minőségét biztosító intézkedések megvalósítását.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Dátum: Budapest, 2017. május 03.

Köszönettel:
Szülői Szervezet Vezetője

Az óvoda vezetője, tanácskezelője az alábbiakban meghatározza az óvodai nevelési-nevelőmunka minőségének megőrzését és fejlesztését szolgáló intézkedések megvalósítását, valamint az óvoda működésének minőségét biztosító intézkedések megvalósítását.

Dátum: Budapest, 2017. május 03.

Köszönettel:
Köznevelési Tanács Vezetője

nevelési-nevelőmunka vezetője

A Farkasréti Fényes Óvoda Szabályzat, az Órarend és a Működési Szabályzat 2017. május 03. napján
jövödéjéig.

Intézkedések

PH

Az óvoda vezetője, tanácskezelője az alábbiakban meghatározza az óvodai nevelési-nevelőmunka minőségének megőrzését és fejlesztését szolgáló intézkedések megvalósítását, valamint az óvoda működésének minőségét biztosító intézkedések megvalósítását.

Dátum: Budapest, 2017. év. május 03.

PH

A fennléti kérvényekben