



OM 034674

1182 Budapest, Üllői út 679-681.

Telefon: 06 (1) 290 9183 Fax: 06 (1) 297 3766 E-mail: ovodavezeto@csemeteovoda18.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Székhely: Pestszentlőrinci Csemete Óvoda
1182 Budapest,
Üllői út 679-681**

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Hatálybalépés időpontja: 2016.09.01.

Készítette: Németh Jenőné óvodavezető

Jelen szabályzat hatályba lépésével az előző szabályzat hatályát veszti

Németh Jenőné

Ph

T a r t a l o m

1. Bevezető rendelkezések.....	8. oldal
2. Az intézmény általános jellemzői, az alapító okiratban foglaltak részletezése.....	9. oldal
3. SZMSZ hatálya.....	13. oldal
4. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata.....	15. oldal
5. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás...	16. oldal
5.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	
5.2. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája	
5.3.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	
5.4.Az intézmény vezetősége	
5.5. Az óvodavezető	
5.5.1.Az óvodavezető felelőssége	
5.5.2.Az óvodavezető feladatai	
5.5.3.Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	
5.5.4.A kiadmányozás eljárás rendje	
5.6.Az óvodavezető és az óvoda egyéb vezetői közti feladatmegosztás	
5.6.1. Az óvodavezető helyettes, hatásköre, feladatai	
5.6.2. A szakmai munkaközösség vezető, hatásköre, feladatai	
5.7. Az óvodavezető, a helyettes távolléte esetén a helyettesítés rendje	
5.8. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje	
6. Az intézmény közösségei, tagjai, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	29. oldal
6.1. Az intézményi közösség	
6.2. A szülők közösségei	
6.2.1. A szülői szervezet	
6.2.2. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rend	
6.2.3. Az Szülői Szervezet részére biztosított jogok	
6.2.4. A szülők tájékoztatása	
6.3. Az alkalmazotti közösség	
6.3.1. Az alkalmazotti közösség véleményezési joga	
6.3.2. Az alkalmazotti értekezlet	
6.3.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	
6.3.4. Az alkalmazotti közösség és képviselőinek jogai	
6.4. A nevelők közösségei	
6.4.1. A nevelőtestület	
6.4.2. A nevelőtestület döntési jogkörei	
6.4.3. A nevelőtestület véleményezési jogköre	

6.4.4. A nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezletei

6.4.5. A nevelőtestület át nem ruházható jogkörei

6.5. A szakmai munkaközösség

6.5.1. A szakmai munkaközösség feladatai

6.5.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

6.5.3. A kapcsolattartás rendje

6.5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

7. A belső ellenőrzés..... 41. oldal

7.1. A belső ellenőrzés megszervezése

7.1.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

7.1.2. A belső ellenőrzés kiterjed

7.1.3. A belső ellenőrzés fajtái

7.2. A pedagógiai munkával kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

7.2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének kiemelt területei

7.2.2. A nevelő munka területén belső ellenőrzést kezdeményezhet

7.2.3. A nevelő munka belső ellenőrzésének formái

7.2.4. A nevelő munka belső ellenőrzésének lefolytatása

7.2.5. A nevelő munka belső ellenőrzésének területei

7.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

7.3.1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés célja

7.3.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés magában foglalja

7.3.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai

7.3.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzésre jogosultak

8. A működés rendje és a nyitva tartás..... 46. oldal

8.1. A működés rendje

8.2. A nyitva tartás rendje

8.2.1. A nevelési munkanap rendje

8.2.2. Az ügyeleti rend

8.3. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

9. Belépés és benntartózkodás rendje, akik jogviszonyban állnak, illetve akik nem állnak

jogviszonyban az óvodával..... 49. oldal

9.1. Külön engedély és felügyelet nélküli tartózkodás

9.2. Külön engedély és felügyelet nélküli tartózkodás

9.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

9.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodása

10. Rendelkezések, amelyeket jogszabály alapján a szabályzatban nem lehet szabályozni 51. oldal

- 10.1. Hit és vallásoktatás
- 10.2. A fenntartó által biztosított szolgáltatások
- 10.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok
 - 10.3.1. A szülők tájékoztatása
 - 10.3.2. Az óvodavezető tájékoztatása
 - 10.3.3. Az óvodavezetői engedélyezés feltétele
 - 10.3.4. A pedagógus kötelessége
- 10.4. Hivatali titok megőrzése
- 10.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
- 10.6. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés
- 10.7. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei
- 10.8. Az intézmény biztonságosságának megteremtéséről való rendelkezés
- 10.9. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések
- 10.10. A berendezések használati rendje
- 10.11. Az udvar használati rendje
- 10.12. A telefonhasználat szabályai
- 10.13. A fénymásolás szabályai
- 10.14. A számítógép használat szabályai
- 11. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával kapcsolatos feladatok57. oldal**
 - 11.1. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok
 - 11.2. Az óvodában folytatható reklámtevékenységgel kapcsolatos feladatok
 - 11.2.1. Megengedett reklámtevékenység
 - 11.2.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése
 - 11.2.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek lehetséges formái
 - 11.2.4. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai
- 12. Az intézményi védő-óvó előírások..... 59. oldal**
 - 12.1. Gyermekvédelem
 - 12.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai
 - 12.4. Intézményi védő-óvó előírások
 - 12.4.1. A biztonságos és egészséges környezet biztosításának feltételei
 - 12.4.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
 - 12.4.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
 - 12.4.4. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában tartózkodáskor
- 13. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén..... 66. oldal**
 - 13.1. Rendkívüli esemény
 - 13.2. Bombariadó eljárás rendje

14. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, képvisellete	68. oldal
14.1. Kapcsolataink	
14.2. A fenntartóval való kapcsolattartás	
14.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	
14.4. A Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás	
14.5. A Nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás	
14.6. A SOFI-EGYMI-vel való kapcsolattartás	
14.7. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás	
14.8. Az iskolával való kapcsolattartás	
14.9. Kulturális, közművelődési, és sport intézményekkel való kapcsolattartás	
14.10. A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével való kapcsolattartás	
15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok...	72. oldal
15.1. Az óvodapedagógus feladata	
15.2. A hagyományápolás további érvényesülése	
15.3. Óvodai ünnepek, rendezvények, hagyományok	
15.4. Az óvoda alkalmazottai részére szervezett rendezvények	
15.5. A szülők részére szervezett egyéb rendezvények	
16. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	75. oldal
17. Aláírási és pecséthasználati jogkör.....	76. oldal
18. Az óvodában használt, elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítése	77. oldal
18.1. A vagyonyilatkozat tétel személyi hatálya	
18.2. A vagyonyilatkozat tétel esedékessége	
18.3. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai	
19. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	79. oldal
19.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje	
19.2. Az óvodavezető feladatai	
19.3. Az óvodatitkár feladatai	
19.4. A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének intézése	
20. A kötelezően használt nem elektronikus, illetve elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	82. oldal
20.1. Nem elektronikus úton előállított nyomtatvány (óvodai törzskönyv)	
20.2. Elektronikus úton előállított nyomtatványok	
20.2.1. Felvételi és előjegyzési napló	
20.2.2. Felvételi és mulasztási napló	
20.2.3. Óvodai csoportnapló	
20.2.4. Óvodai szakvélemény	
20.2.5. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer	

20.3. A nyomtatványok vezetésének szabályai

21. Az alkalmazottak munkaköri leírásai, kapcsolódó feladat és hatáskörök..... 85. oldal

21.1. A nevelőtestület tagjai-óvodapedagógusok

21.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő, illetve egyéb munkatársak közössége

21.2.1. A Nemzeti Köznevelési törvény alapján

21.2.1.1. Dajkák

21.2.1.2. Pedagógiai asszisztens

21.2.1.3. Óvodatitkár

21.2.2. A fenntartó engedélyezése alapján

21.2.2.1. Konyhás és takarító

21.2.2.2. Fűtő és kertész

Melléletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Munkaköri leírások mintái

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 132/2000.évi kormányrendelet a középületek lobogózásának egyes kérdéseiről
- 32/2012. OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.-évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

1. Bevezető rendelkezések

A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Pestszentlőrinci Csemete Óvoda nevelőtestülete a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25§ (1) bekezdésében foglalt, illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§ felhatalmazása alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Pestszentlőrinci Csemete Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak alapján feladat a benne foglaltak:

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

2. Az intézmény általános jellemzői, az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb, az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás

Okirat szám: 22/2383-2/2016.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

1.1.2. rövidített neve: Csemete Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1182 Budapest, XVIII. ker. Üllői út 679-681.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998. 01. 01.

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

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

2.2.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

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

3.1.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

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

3.2.2. székhelye: 1184 Budapest Üllői út 400.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

Csoportjainak száma: 6

2016. augusztus 1. napjától maximális gyermeklétszám: 155 fő

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

2006. szeptember 01-től – a kerület közigazgatási határán belül beszéd fogyatékos gyermekek nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történő együttnevelése.

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Az óvoda Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területén a körzeti óvodai feladatokat jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően, a mellékletben

felsorolt utcákban élő gyermekek tekintetében látja el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet jogkörébe utalt feladatokat a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (székhely címe: 1181 Budapest, Városház utca 16.) látja el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján.

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

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

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

	Feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Pestszentlőrinci Csemete Óvoda		155 (2016. augusztus 1. napjától)

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1182 Budapest, XVIII. ker. Üllői út 679- 681.	148299	rendelkezési jog a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint – használati jog	intézményi, óvodai nevelés

3. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az óvoda szülői szervezete felhatalmazása alapján annak vezetősége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére, udvarára,
- a tagóvoda épületére, udvarára,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,

A Nemzeti Köznevelési Törvény 25 § alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak Az

alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve a helyettese- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést.

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

Az SZMSZ 1 példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program / az óvoda vezetői irodájában, található meg, valamint az intézmény honlapján (www.csemeteovoda18.hu) is mindenki számára hozzáférhető.

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

1. 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 24.§ alapján, alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok, szabályzatok

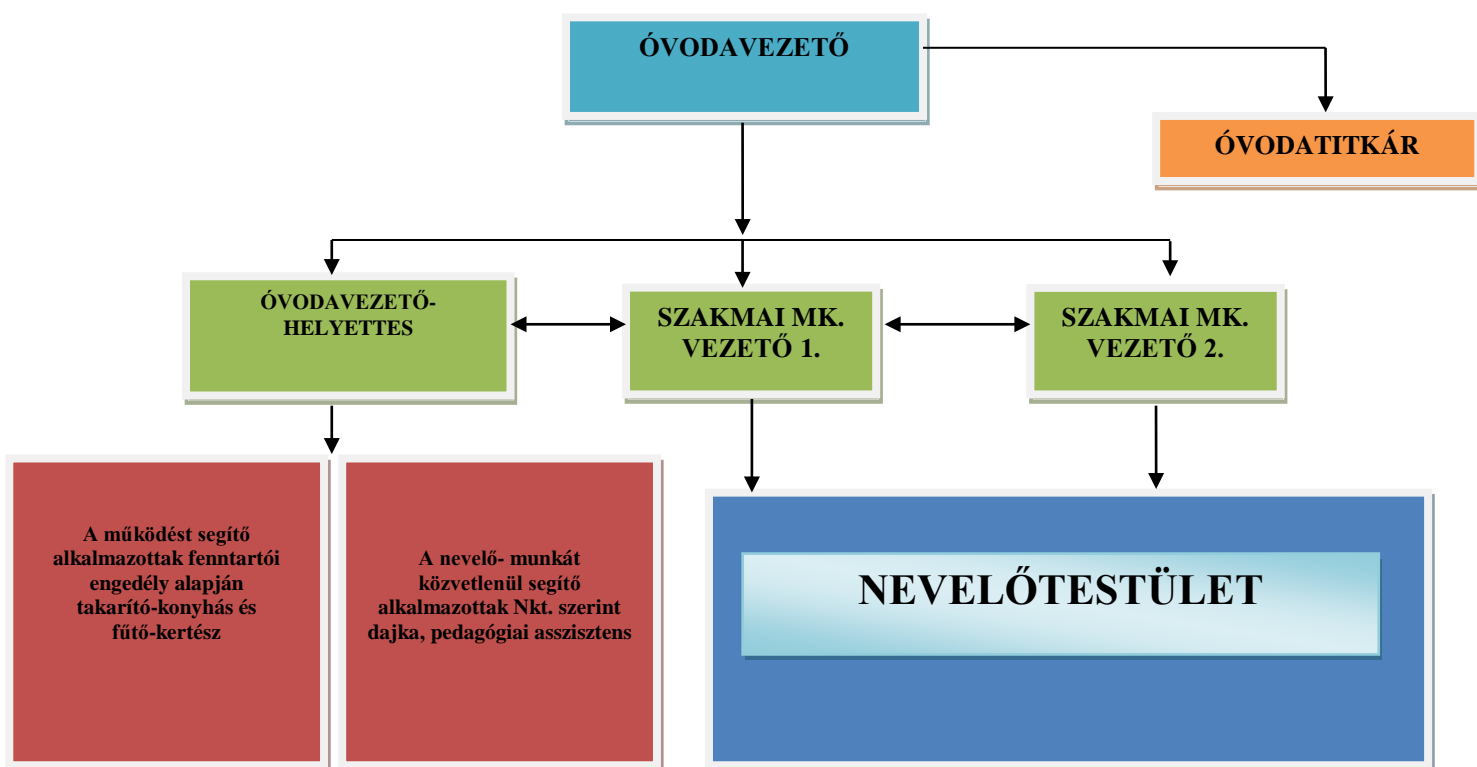
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat (amennyiben működik az intézményben)
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Adatkezelési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

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

5.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

5.2. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája



Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos

működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

5.3. A szervezeti egységek

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület (óvodapedagógusok),
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő, és egyéb munkatársak (dajkák, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, illetve a takarító-konyhas, fűtő-kertész) közössége.

5.4. Az intézmény vezetősége

Magasabb vezető beosztású közalkalmazottak:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes.

Vezető beosztású közalkalmazottak:

- értékelési munkaközösség vezető,
- szakmai- munkaközösség vezető.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek.
- Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről, amennyiben gyerekeket érintő kérdésben döntés, határozat születik feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5.5. Az óvodavezető

Az intézmény, egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Munkaköri leírását a polgármester készíti el. Munkáját az óvodavezető helyettes, illetve a tagóvoda vezető segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

5.5.1 Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- az intézmény képviselétéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

5.5.2. Az óvodavezető feladatai:

- az alkalmazotti értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetőség üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, (amennyiben működik az intézményben), illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az intézmény és a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program, a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági, tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselati joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

5.5.3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az óvodavezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át.

A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

5.5.4. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

5. 6. Az óvodavezető és az óvoda egyéb vezetői közti a vezetők feladatmegosztás

5.6.1. Az óvodavezető helyettes hatásköre, feladatai

A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egység vezetését.

Az óvodavezető 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. Az óvodavezetőt tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van.

Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi, heti váltásban.

Az óvodavezető helyettesi megbízást, pályázat alapján, a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az óvodavezető adja. A megbízás időtartama maximum 5 évre szól.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását, tevékenységük ellenőrzését, értékelését,
- 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 túlmunkájának megszervezését, ellenőrzését,
- az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét,
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- pedagógiai eszmeecserék, házi továbbképzések megszervezése,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása,
- a szülői közösség működésének segítése,
- a munkarend, helyettesítési beosztás elkészítése.

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, melyet az óvodavezető készít el.

Az óvodavezető helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

5.6.2. A szakmai munkaközösség vezető hatásköre, feladatai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt/vezetőket választ, akiket az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A megbízás elvei az óvodában:

- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység az intézményben,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkező.

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 feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,

- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a munkaterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- a munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával. A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása. Beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

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

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

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt, a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes, a
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6 30-tól 8 00-ig, illetve a 16 00-tól 17 30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult (a sorrend az információs faliújságon található). Intézkedési jogkör: az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyek.

5.8. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

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

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 a felelős vezetői sorrend alapján vezető az intézményben tartózkodjon, akinek az intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező foglalkozásai letöltését követően, (heti 10 foglalkozás) szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére.

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...)

Az óvodavezető-helyettes munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda fő működési idejében, az óvodavezetőt is beszámítva, valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen foganatosítani.

6. Az intézmény közösségei, tagjai ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

6.1. Az intézmény közösségei:

- az óvodába járó gyermekek és szüleik,
- az óvodában dolgozó alkalmazottak.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6.2. A szülők közösségei

6.2.1. A Szülői Szervezet

- Az óvodában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet (SZSZ) működik. A csoportok Szülői Szervezete a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes.
- Az óvodai csoportok Szülői Szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az Szülői Szervezet elnök, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.
- A Szülői Szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleges ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
- A Szülői Szervezet választmányát az óvodavezető nevelési évenként legalább egy alkalommal összehívja, és tájékoztatja az óvoda tevékenységéről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait, akik ezt írásba is foglalják.

6.2.2. A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rend

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

6.2.3. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a **véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Egyéb jogával, így:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,

- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, az elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet munkaterve tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata:

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

6.2.4. A szülők tájékoztatása

- Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.
- A fentiekén túl, minden szülőnek joga és lehetősége, hogy rendszeresen és közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke óvodapedagógusaival, illetve az intézmény vezetésével. Az időpontot szóban, telefonon, vagy írásban előre kell egyeztetni.

6.3. Az alkalmazotti közösség

A pedagógiai feladatokat biztosítók:

- az óvodavezetés (óvodavezető, óvodavezető helyettes),
- a szakmai munkaközösség (szakmai munkaközösség vezető),
- a nevelőtestület (óvodapedagógusok),
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztens, dajkák,)

A működést biztosítók:

- az óvodatitkár,
- a konyhás-takarítók,
- a fűtő-kertészek.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.

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 Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek- rögzítik.

Az óvoda dolgozóit a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

6.3.1. Az alkalmazotti közösség véleményezési joga:

- véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben,

- a véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

6.3.2. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni, ahol a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges.

Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

6.3.3. 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 óvodavezető által megbízott személy vezeti.

6.3.4. Az alkalmazotti közösség képviselőinek jogai

- **Részvételi jog** illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap
- **Javaslattevési 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.

6.4. A nevelők közösségei

6.4.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

6.4.2. A nevelőtestület döntési jogkörei:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend és módosításának elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő vélemény kialakítása.
- a Pedagógiai Program, a Házi rend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- az óvoda helyiségeinek átengedése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ,
- a Házi rend
- a Munkaterv
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló
- a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

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

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

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

6.4.3. A nevelőtestület véleményezési jogköre

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- az óvodavezető helyettes, illetve a tagóvoda vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapítása,

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

6.4.4. A nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezletei

Nevelőtestületi rendes értekezletei:

- a nevelési évnnyitó értekezlete,

- a nevelési évfázó 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.

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

- Az óvodavezető szükség esetén, a napirend 3 nappal előbb történő közlésével rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezletet, annak témájától függően, a vezető és a felkészülő óvodapedagógus készíti elő.
- A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, a helyettese, vagy a szakmai munkaközösség vezetője látja el.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha:

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet három napon belül le kell gépelni. A jegyzőkönyvet aláírja az óvodavezető, a jegyzőkönyv-vezető és két hitelesítő. A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet.

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

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

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

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladról 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.

6.4.5. A nevelőtestület át nem ruházható jogkörei, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- az éves munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

6.5. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló

munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és e-mail-ben is történhet.

6.5.1. A szakmai munkaközösség feladatai:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő (sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

6.5.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

6.5.3. A kapcsolattartás rendje:

- az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

6.5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

7. A belső ellenőrzés

7.1. A belső ellenőrzés megszervezése

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

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagosságot megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, fokozza a munka hatékonyságát.

7.1.1. A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe, fogja át a pedagógiai munka egészét.

7.1.2. Az ellenőrzés kiterjed:

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

7.1.3. Az ellenőrzés fajtái:

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

7.2. A pedagógiai munkával kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

7.2.1.A nevelőmunka belső ellenőrzésének kiemelt területei:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége

- a 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 pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

7.2.2.A pedagógiai munka terén belső ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető a tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

7.2.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,

- csoportlátogatás.

7.2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lefolytatása

Az ellenőrzést elsősorban az óvodavezető végzi, egyes nevelési terület ellenőrzésébe bevonható:

- az óvodavezető helyettes,

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal írásban értékeli a nevelési év során, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évvégére értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. 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.

7.2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei:

- pedagógiai,
- szervezési,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

7.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Gazdasági Szerv (GESZ) belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

7.3.1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés célja:

- 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.

7.3.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés magába foglalja:

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

7.3.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Gazdasági Szerv együttműködési megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

7.3.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes.

8. A működés, a nyitva tartás, az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának rendje

8.1. A működés rendje

Az óvodai nevelési év helyi működési rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi működési rendjében meg kell határozni:

- az óvodai foglalkozás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári zárás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját.

8.2. A nyitva tartás rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve télen, karácsony és újév között szünetel. **Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartásról, legkésőbb november 15.-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell.**
- Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.
- Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása és leltározása elsősorban a nyári hónapokban történik.
- Óvodazárást megelőző 30 napon belül összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, és a szülőket a fogadó óvodáról értesítjük.

8.2.1. A nevelési munkanap rendje

Nyitvatartási idő:

A szülői igények felmérése alapján a fenntartó engedélyével az óvodavezető rendeli el. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által

engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként e napokon zárva kell tartani.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A bejáratokat 9. 00-12. 30-ig, ill. 13. 00-15. 00-ig zárva tartjuk.

Napközbeni csengetésre, 12.30 – 13.00 közötti szülői érkezésre, távozásra elsősorban a dajkák kötelesek figyelni.

Az intézmény összevont óvodai feladatellátással működik:

reggel- 6 30- 7. 30-ig 1 csoport

délután-17. 00- zárásig 1 csoport

A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az alkalmazotti hirdetőtáblán megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

8.2.2. Ügyeleti rend

Ügyeletet tartunk:

- nevelési évenként az 5 nevelés nélküli munkanapon, amelyen szülői igény szerint, ügyeletet biztosítunk, erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt),
- ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk,
- a fenntartói előírás szerinti hivatalos ügyintézés céljából a nyári zárás ideje alatt 8-12 óráig

Összevont óvodai feladatellátás:

- a mindenkori nevelési év törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején a csoportokat (max. 25 főig) összevonjuk,
- összevont csoporttal működünk június 01. és augusztus 31. között is.

8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percen* az aznap használt eszközeit elhelyezze.

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb...) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A váltott műszakrendben dolgozó munkatársak, a munkaidő beosztást az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- A személyre szóló munkaidő beosztást az óvodavezető helyettes, készíti el az adott hetet megelőző héten.
- Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

9. Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik jogviszonyban állnak, illetve akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

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

9.1. Külön engedély és felügyelet nélküli tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó személy arra az időtartamra, amely a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak történő átadásához, valamint a távozásához szükséges,
- gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges,
- a szülők, a gondviselők az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésükkor,
- a meghívottak az óvoda rendezvényein való tartózkodásakor.

9.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

9.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benttartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

9.4.Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

10. Rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

10.1. Hit- és vallásoktatás

- Szülői igény alapján, a hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.
- Az óvoda együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.
- Az illető egyház igénye szerint a megfelelő létszámú csoportfoglalkozáshoz helyiséget biztosít, az intézmény nevelési rendjéhez igazodva.
- A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

10.2. A fenntartó által biztosított ingyenes szolgáltatások:

- fejlesztő pedagógus,
- gyógypedagógus,
- logopédus,
- gyógy testnevelő.

Valamennyien heti egy alkalommal segítik a gyermekek egyéni fejlesztését. A fejlesztő foglalkozásokon, rászorultság alapján, szülői beleegyezéssel vehetnek részt a gyermekek.

Az ingyenes szakszolgálati ellátást végző szakemberek átveszik a foglalkozások időtartamára a gyermekeket az óvodapedagógusoktól, majd a foglalkozás végeztével az óvodapedagógusoknak adják át őket.

- sérülés specifikus gyógypedagógus, a szakértői véleményben meghatározott időtartamnak megfelelően látja el a gyermekek fejlesztését.

10.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

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

10.3.1. A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a sétákra vonatkozóan év elején történik. A kirándulásokra vonatkozó engedélyezési dokumentumot a program előtt kell beszerezni, melynek tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. 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 előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

10.3.2. Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, séta, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az óvodából kivitt gyermekek névsora az irodában az indulás előtt le lett adva.

10.3.3. Az óvodavezetői engedélyezés feltételei:

- gyermekcsoportnál a kíséretet három fő látja el, melyből legalább egy fő óvodapedagógus,
- a csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli tájékoztatóban,
- a csoport felkészítésének megléte a csoportnaplóban (hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte.

10.3.4. A pedagógus kötelessége

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

10.4. Hivatali titok megőrzése

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. 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.

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 hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, annak minősít.

10.5. 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 hírvére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti 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.

10.6.Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja. 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. Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell.

10.7.Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve a munkaterületen rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és meghatározott területeken a védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres ellenőrzése az óvodavezető helyettes feladata.

10.8.A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezések

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület bejárati ajtóit délelőtt 9⁰⁰ – 15⁰⁰-ig zárva tartjuk a gyermekek testi - lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyon-védelem biztosításának érdekében.
- A délelőtt 9⁰⁰ után érkező látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

10.9.Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen 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 óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytestnevelő, előadók

stb. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni- és kártérítési kötelezettség is terheli.

- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák szükség szerint ellátják az épületbe történő bekísérésüket.
- Az óvoda területén, helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, 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, szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, óvodavezető helyettes, dajkák, karbantartó.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén illetve az intézmény bejáratától 5 méteres sugarú körzetben a dohányzás és a szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben 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.

10.10.A berendezések használati rendje

- 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 területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

10.11.Az udvar használati rendje

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

10.12.A telefonhasználat szabályai

- Nevelési időben, magánjellegű telefonhívások, (vezetékes, ill. mobil) csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott.
- Az intézmény területén mobil telefont csak lehalkított állapotban lehet tartani. Ettől azon rendkívüli esetben lehet eltérni -az óvodavezető engedélyével-, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

10.13.A fénymásolás szabályai

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót az óvodatitkáron, illetve az óvodapedagógusokon kívül az óvodavezető által megbízott személy kezelheti.

10.14.Számítógép használatának szabályai

A gazdasági, illetve vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, vezető-helyettese, valamint az óvodatitkár használhatja. Az irodát, a vezető, vezető helyettes, ill. az óvodatitkár távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják a laptopokat.

11. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével, és a reklámtevékenységgel kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét címtáblával, a Magyarország címerével, nemzeti és EU lobogókkal kell ellátni. A zászlók mindenkori minőségének megtartásáért az óvodavezető a felelős.

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik.

11.1. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény minden dolgozója felelős:

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

11.2. Az óvodában folytatható reklámtevékenységgel kapcsolatos feladatok

11.2.1 Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól,
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - kulturális tevékenység,
 - sporttevékenység,

feltéve, hogy a Pedagógiai Program szellemének is megfelel.

11.2.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges. Nem kell külön engedély a fenntartói postán keresztül érkező reklámanyagokra.

11.2.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

11.2.4. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének, illetve az óvodavezető, illetve a vezető-helyettes, aláírásának. 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.

12. Az intézményi védő-óvó előírások

12.1. Gyermekevédelem

- Valamennyi óvodapedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, figyelembe véve az esélyegyenlőséget és az egyéni bánásmód elvét.
- Minden óvodapedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermekek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Az óvoda vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi megbízott munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- Az óvodapedagógusok feladata, hogy figyeljenek minden olyan változásra, ami arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van, pl: családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság.
- Ilyen esetben haladéktalanul értesítik a gyermekvédelmi megbízottat, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás alapján, amennyiben szükséges, a Gyermekjóléti Szolgálattól kért segítség útján, megoldást keres a felmerülő problémára.
- A szülőket a nevelési év elején írásban kell értesíteni a gyermekvédelmi megbízott személyéről, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.
- Az óvoda gyermekvédelmi megbízottja telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a kerületi Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- Az óvoda főbejáratánál ki kell függeszteni:
 - az óvoda gyermekvédelmi megbízottjának nevét, felkereshetőségének idejét, helyét,
 - a kerületi Gyermekjóléti Szolgálat,
 - a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. ker Tagintézménye,
 - a Gyermekek Átmeneti Otthona címét és telefonszámát.
- Az óvoda folyamatos, közvetlen kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, illetve más ifjúságvédelmi családjogi területen működő szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ellátás érdekében a fenntartó megállapodást köt az egészségügyi intézet vezetőjével. Az orvos, illetve a védőnő a fenntartóval kötött megállapodás alapján látogatja az intézményt. A körzeti védőnő által higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatok évente több alkalommal, szükség szerint történnek.

Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető feladata biztosítani az egészségügyi munka feltételeit.

Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb...

(kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp).A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi, védőnői vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk

12.3. 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.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az arra elkülönített helyen, az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb/
- Az intézményen belül, továbbá az intézménybejáratától 5 méterre a dohányzás illetve a szeszesital fogyasztása tilos!

12.4. Intézményi védő-óvó előírások

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

- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.

- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a hinták és a mászóókák esetében.
- Mind a szülőknek, mind az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu és a bejárati ajtók biztonsági zárjának kezelésére.
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Baleset esetén az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, az-az óvodapedagógus kíséri a gyermeket, akinek a műszakjában az esemény történt.
- A gyermek szüleit azonnal értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.
- Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely a vezetői irodában található.
- Séták, kirándulások alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 3 fő, melyből 1 fő óvodapedagógus).

12.4.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- azok elsajátításáról meggyőződjék,
- amennyiben azt észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ez érdekében:

- minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt, és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat, melyet a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítenek,
- az óvoda csak minőségi tanúsítvánnyal ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.

Az óvoda vezetőjének, vezető helyettesének a feladata, hogy ellenőrizze:

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

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezetés felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az óvodavezetés a felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl: tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

12.4.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel,
- 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 készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

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

Az óvodapedagógus feladata:

- az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- **nem súlyos balesetekkel kapcsolatban:**
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- **súlyos balesetekkel kapcsolatban:**
 - a balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjék közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A szülők feladata a nevelési időn túl történő gyermek balesetek esetében:

A szülők kötelessége az óvodába érkezéskor, jelenteni az óvoda, az óvodapedagógusok számára a gyermekkel nevelési időn túl történő balesetet, illetve fertőző megbetegedést. Amennyiben a balesetet követően orvosi, illetve kórházi ellátásra kerül sor orvosi igazolás, illetve kórházi zárójelentés bemutatása szükséges a gyermek óvodai beviteléhez. A fertőző betegségek után, minden alkalommal orvosi igazolás bemutatása szükséges.

12.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során: (a csoportnaplóban részletesen szabályozva)

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok.

13. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Az **óvodavezető** a rendkívüli esemény jellegének megfelelően, haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

13.1. Rendkívüli esemény (a bombariadón kívül):

Az intézmény rendes működését átmenetileg, vagy tartósan akadályozó, vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény (vis major), vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő. Ha a rendkívüli esemény veszélyhelyzetet is előidéz, vészhelyzetről beszélünk.

Vészhelyzet esetén is a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

13.2. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzriadó tervnek megfelelően kell végrehajtani. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető az óvodapedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

13.3. Bombariadó esetén követendő eljárásrend

- Az óvodát fenyegető bejelentés, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.
- A riasztás jelzésének módja: folyamatos kolompolás.
- Az óvodát fenyegető bejelentés, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét. Azonnali intézkedésre jogosultak köre: az óvodavezető, óvodavezető helyettes, illetve tagóvoda vezető akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.
- A kiürítés időtartama: 5 perc
- Az épület teljes és azonnali kiürítését haladéktalanul megkezdi, a dolgozók elsőként a gyermekekkel vonulnak ki.
- A kivonulás rendje a tűzriadó terv szerint történik.

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

- A kivonulással egy-időben az intézkedésre kijelölt személy értesíti a rendőrséget és a fenntartót.
- Az intézkedésre jogosult személy utolsónak hagyja el az épületet, miután meggyőződött annak kiürítéséről.
- A rendőrség helyszínre érkezéséig az óvodavezető által kijelölt személy ügyel arra, hogy az épületbe senki ne lépjen be.
- A kiürítés után, minden gyermek, és felnőtt a közeli, Csodavilág Óvodába megy.

14. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai, az intézmény képvisellete

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli, mely feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival, illetve más személyeknek eseti megbízást adhat.

14.1. Kapcsolataink:

- Fenntartó önkormányzat,
- Köznevelési, Közművelődési és Sport Iroda
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók, (SOFI-EGYMI, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézménye)
- a kerület iskolái, óvodái,
- az egészségügyi szolgálat,
- az óvodához legközelebb álló bölcsődék,
- az egyházak képviselői.

14.2.A Fenntartóval való kapcsolattartás

Rendszeres, folyamatos munkakapcsolatban állunk a fenntartóval. A tájékoztatás módja: telefon, fax, levél, e-mail, szóbeli és írásos tájékoztatás. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelő testület által elfogadott munkatervet és a beszámolót.

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

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

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.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője.

14.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

- a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja (jelzés),
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője, valamint a gyermekvédelmi megbízott.

14.4. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézményével való kapcsolattartás

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására,

- az óvodavezető, az óvodapedagógusok, a pszichológus, a gyógy testnevelő, és a fejlesztő pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője, illetve a gyermek óvodapedagógusai.

14.5. A SOFI- EGYMI-vel való kapcsolattartás

hivatalos megkeresés, személyes beszélgetés, konzultáció,

- utazó gyógypedagógus biztosítása és fogadása.

Az óvoda ingyenes logopédiai, gyógypedagógiai szolgáltatását a SOFI-EGYMI biztosítja, a törvény általa megállapított óraszámában, és alkalommal.

A logopédus és a gyógypedagógusok, rendszeresen kapcsolatot tartanak az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője, a gyermek óvodapedagógusai.

14.6. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

Az egészségügyi alap ellátás a védőnő szolgáltatásából áll, aki kéthavonta elvégzi a gyermekek úgynevezett „tisztasági” szűrését, illetve ha probléma adódik Pl: fejtetvesség átnézi a gyermekeket.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még évente egy alkalommal, fogászati szűrés keretében a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás továbbá kiterjed:

- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- az időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésére,

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

14.7. Az iskolával való kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás célja, az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, melyek a következők:

- a pedagógusok számára szakmai programok, értekezletek szervezése,

- az óvodások iskolai élettel való megismertetése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatok.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

Kapcsolattartó személy: a kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

14.8. Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás

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, aktualításokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat.

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

14.9.A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével való kapcsolattartás

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.

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

15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségeire vonatkozóan a Pedagógiai Program tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontjait, a felelősök megjelölésével az éves munkaterv határozza meg.

Az ünnepeink, hagyományaink a Pedagógiai Programunkban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják. Nemzeti ünnepeink méltó megünneplésével hazaszeretetre nevelést, egészséges nemzettudat kialakítását valósítjuk meg.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvónő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást.

Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg. Munkáját az óvodavezető-helyettes ellenőrzi.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A csoportszobákat, a gyermekek által használt helyiségeket az ünnepnek megfelelő dekorációval kell hangulatossá tenni.

Az óvónők felelőssége, hogy a gyermeket az életkoruk, fejlettségük, személyiségük figyelembevételével „szerepeltessék”,

Az ünnepek, hagyományok megvalósításának módja- nyílt, zárt- a helyi program céljainak figyelembevételével történik.

Az ünnepek megrendezésében adódó rendkívüli probléma esetén az óvodavezető dönt.

15.1. Óvodapedagógusok feladata:

- koruknak megfelelően megismertetni a gyermekeket a népszokások, az ünnepek eredetével, megszerettetni a népi kultúrát, hogy szépséget és örömet találjanak benne,
- elsajátíttatni a megfelelő magatartásai és viselkedési formákat,
- ünnepeink segítségével színessé varázsolni a gyermekközösségünk életét.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai 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 ünnepeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak megismertetése a gyermekekkel és a szülőkkel, ezek fejlesztése és bővítése. 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 és 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.

15.2.A hagyományápolás további érvényesülése

- jelkép használatával,
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával,
- közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

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

15.3. Óvodai ünnepek és hagyományok

Nevelőközösségünk álláspontja, hogy a családokat az ünnepek részesévé kell tenni, az együttes élmény a gyermekek életét szebbé, örömtelibbé és boldogabbá teszi.

Nemzeti ünnep:

- Március 15.

A szülőkkel közös óvodai rendezvényeink:

- Csemete nap,
- Szüreti nap,
- Karácsonyvárás, (kézműves délután)
- Édesanyák köszöntése,

Hagyományaink:

- mikulásvárás, télkergetés-tavaszcímzés, húsvétvárás, óvodánk névnapjának megünneplése, Gyermeknap, a természet jeles napjaihoz kapcsolódó hagyományok,
- csoporton belüli, közös megemlékezéseket tartunk a gyermekek név/születésnapja alkalmával,
- népi hagyományok ápolása a kézműves technikák gyakorlásával folyamatos, csoporton belül megvalósuló nevelési feladat,
- a kirándulások, séták, színházi programok szervezése a munkatervnek megfelelően történik.

15.4. Az óvoda közalkalmazottai részére szervezett rendezvények:

- tanulmányi kirándulás, pedagógusnap,
- karácsonyvárás, közös megemlékezések.

15.5. A szülők részére szervezett egyéb rendezvények:

- nyílt nap a szülői igényeket figyelembe véve, előzetes megbeszélés alapján,
- szülői értekezlet évente két alkalommal,
- fogadóóra évente két alkalommal az óvodapedagógusok kezdeményezésére, a gyermekek egyéni fejlődésének szülővel való tájékoztatása céljából,
- fogadóóra szülői igény alapján, előzetes bejelentkezéssel bármikor kérhető.

16. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

Az óvoda főbejáratánál, honlapján található:

- a Pedagógiai Program,
- Közzétételi lista,
- az éves munkaterv szülőket is érintő területei,
- az SZMSZ,
- a Házirend, (a Házirend egy példányát minden szülőnek átadjuk),
- az intézményvezetői pályázatot, a véleményekkel illetve a szavazás eredményét.

Ezeket a szülők helyben tanulmányozhatják (a főbejáratnál kiakasztva, a vezetői irodában megtalálhatók), illetve az intézményi honlapra is felkerülnek.

Az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy évente egy alkalommal szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát.

A szülők, előzetes időpont egyeztetés alapján, szóbeli tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől a dokumentumok tartalmát illetően.

17. Aláírási és pecséthasználati jogkör

1. Az óvodát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az óvodavezető jogosult.
2. Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető-helyettesnek van aláírási jogosultsága, (kivéve a munkáltatói és költségvetési kérdések).
3. Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:
 - óvodavezető,
 - óvodavezető-helyettes.
4. Saját területükön aláírási joga van az óvodavezető-helyettesnek, a gyermekvédelmi megbízottnak, a munkaközösség vezetőnek és az óvodatitkárnak.
5. Az óvodai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az óvodavezető által megbízott óvodai közalkalmazottak jogosultak.
6. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

18.1.A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető helyettes.

18.2.A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

18.3.A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az óvodavezető elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, illetve a tagóvoda vezető esetében az intézmény zárt szekrényében történik.

19. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja

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

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

19.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje

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

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője.

19.2. Az óvodavezető feladatai:

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

- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

19.3. Az óvodatitkár feladatai:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

19.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

20. A kötelezően használt nem elektronikus, illetve elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, és a hitelesítési rendje

Kötelezően használt nyomtatványok az óvodában 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87§, 88§, 89§, 90§, 91§, 92§, 93§, paragrafusa alapján

20.1. Nem elektronikus előállított nyomtatvány: (nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány),

20.1.1. Óvodai törzskönyv

- az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A hitelesítés rendje:

- az előlap tartalmazza, az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a telefonszámot, e-mail címet, iktató számot, a dokumentum megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának helyét, időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát.

20.2. Elektronikus úton előállított nyomtatvány:

- felvételi és előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai szakvélemény,
- a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció.

20.2.1. Felvételi és előjegyzési napló

- az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A hitelesítés rendje:

- az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a telefonszámot, e-mail címet, iktató számot, tartalmazó fejléces előlap, melyen megtalálható az óvoda LOGO-ja,
- az előlap tartalmazza a dokumentum megnevezését, a nevelési évet, amelyre a felvétel szól, a napló megnyitásának és lezárásának helyét, időpontját, az oldalszámot, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát,
- a nevelési év végén történő lezáráskor fel kell tüntetni:
 - a felvételre jelentkező,

- a felvett,
- és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
- a spirálozás, hőkötés után, a dokumentumot nemzeti színű zsinórral össze kell fűzni és le kell plombálni, melyet szintén le kell pecsételni.

20.2.2. Felvételi és mulasztási napló

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A hitelesítés rendje:

- az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a telefonszámot, e-mail címet, iktató számot, tartalmazó fejléces előlap, melyen megtalálható az óvoda LOGO-ja,
- az előlap tartalmazza a dokumentum megnevezését, a nevelési évet, amelyre a felvétel szól, az adott csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a napló megnyitásának és lezárásának helyét, időpontját, az oldalszámot, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát,
- a spirálozás, hőkötés után, a dokumentumot nemzeti színű zsinórral össze kell fűzni és le kell plombálni, melyet szintén le kell pecsételni.

20.2.3. Óvodai csoportnapló

- az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A hitelesítés rendje:

- az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a telefonszámot, e-mail címet, iktató számot, tartalmazó fejléces előlap, melyen megtalálható az óvoda LOGO-ja,
- az előlap tartalmazza a dokumentum megnevezését, a nevelési évet, amelyre szól, az adott csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a napló megnyitásának és lezárásának helyét, időpontját, az oldalszámot, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát,
- a spirálozás, hőkötés után, a dokumentumot nemzeti színű zsinórral össze kell fűzni és le kell plombálni, melyet szintén le kell pecsételni.

20.2.4. Óvodai szakvélemény

- az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló két példányból álló nyomtatvány.

A hitelesítés rendje:

- az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a telefonszámot, e-mail címet, iktató számot, tartalmazó fejléces papír, mely tartalmazza a kiállítás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát, a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását, az átvétel helyét, időpontját,
- a szakvélemény egy példány az óvodában marad, egy példányt át kell adni a szülőnek,
- amennyiben, az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jegyzőjének.

20.2.5. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer

- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére szolgál,
- az óvodapedagógusok 3-4 éven keresztül vezetik benne megfigyeléseiket, tapasztalataikat az adott gyermekről,

A hitelesítés rendje:

- az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a telefonszámot, e-mail címet, tartalmazó fejléces előlap, melyen megtalálható az óvoda LOGO-ja,
- az előlap tartalmazza a dokumentum megnevezését, a gyermek nevét, a nevelési évet, amikor elkezdődött, illetve befejeződött a vezetése, a napló megnyitásának és lezárásának helyét, időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát,
- a dokumentációs rendszert gyermekenként kell vezetni, minden gyermek számára külön dossziéban tartani,
- a bejegyzéseket a bejegyzést tevő óvodapedagógus az aláírásával hitelesíti.

20.3. A nyomtatványok vezetésének szabályai

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványokba kék színű golyós tollal kell vezetni az adatokat. Javításhoz a hibajavító használata tilos.

A javítás módja:

- hibás rész áthúzása, megcsillagozása, a helyesbítés fölé írása,
- a dokumentum alján szintén csillagozás, javított szöveg, aláírás teljes név kiírásával, óvodai körbélyegző lenyomat.

21. Az alkalmazottak munkaköri leírásai, kapcsolódó feladat és hatáskörök

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

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

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- tűz és munkavédelmi felelős,

21.1.A nevelőtestület tagjai-óvodapedagógusok

Létszám: csoportonként 2 fő heti váltásban.

Jogállás:

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

Munkaidő:

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

- Hétfőtől- csütörtökig: 6,5 óra, péntek: 6 óra

Feladat: A Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, az óvodavezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és saját ütemterve szerint nevel.
- A csoportnaplóban tervezett foglalkozások megtartása.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség és a nevelőtestület által elfogadott kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente háromszor (november, február, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadóóra keretén belül ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke nevelésére.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában ellátja az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

Adminisztratív teendők:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

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

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

21.2.A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók, illetve egyéb munkatársak közössége

21.2.1. A Nemzeti Köznevelési Törvény alapján

21.2.1.1. Dajkák

Létszám: csoportonként 1 fő

Jogállás:

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

Munkaidő: napi 8 óra előzetes beosztás alapján, 20 perc munkaközi szünet beiktatásával

Délelőtt: 6. 00-tól 14. 20-ig,

Délután: 9. 40-től 18. 00-ig

Feladat:

- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével, a szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Tevékenyen részt vesz az udvari életben, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A csoportszobát naponta tisztítószeres, fertőtlenítőszel vízzel feltörli.
- A szőnyeget naponta porszívózza, a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- Gondoskodik a gyermekmosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a területét.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben, 9 30-tól 14 00-ig saját csoportjukban végzik

feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

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

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

21.2.1.2. Pedagógiai asszisztens

Létszám: 3 csoportonként 1 fő

Jogállás:

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

Munkaidő: napi 8 óra 20 perc munkaközi szünet beiktatásával 8 00-16 20-ig

Feladat:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában, a játék tevékenységben.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

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

21.2.1.3. Óvodatitkár

Létszám: 1 fő

Jogállás:

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

Munkaidő: napi 8 óra 20 perc munkaközi szünet beiktatásával

7. 35-16. 00 –ig (kivétel ebéd befizetési napokon 7 00-tól 17 00-ig)

Feladat:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- A számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat időrendben dossziéba rendezi és átadja a vezetőnek,
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Legépli az értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelősség: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

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

21.2.2. A fenntartó engedélyezése alapján

21.2.2.1. Konyhás-takarító

Létszám: óvodai szinten 3fő

Jogállás:

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

Munkaidő: napi 8 óra előzetes beosztás alapján: 20 perc munkaközi szünet beiktatásával

Délelőtt: 6 00-től 14 20-ig

Délután: 9 40-től 18 00-ig

Feladat:

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

Felelősség:

- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

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

21.2.2.2. Fűtő-kertész

Létszám: óvodai szinten 2 fő

Jogállás:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó műhelyben részben önálló munkával, részben az óvodavezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő: napi 8 óra 20 perc munkaközi szünet beiktatásával **6 00-tól 14 20**

Feladat:

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

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

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

Felelősség:

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

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

21.2.2.3 Óvoda pszichológus

Létszám: óvodai szinten 1 fő

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az óvodavezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az óvodavezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az óvodavezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény-vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az óvodavezető esetenként megbízza. („KNT 62. §..... (11a)148, 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3))

Szakmai feladatai KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint

Munkáját az óvoda vezetővel való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt

óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan

- az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
- speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
- esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.

3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
- óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, a gyerekek számára.

6. Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslatétel a probléma további kezelésére

- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslatétel a további gondozási feladatokra.

8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.

9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

iskolaválasztási kérdésekben,

- az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és óvoda együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport.

11. Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

- Szülőkkel:

- gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:
óvodavezető

2015.

Ph.

Nyilatkozatok

A **szülői képviselet**, a Pestszentlőrinci Csemete Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: év hó napján

.....

a szülői szervezet elnöke

A Pestszentlőrinci Csemete Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő %-os igenlő elfogadó határozat alapján év hó napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

Patkós Éva
a nevelőtestület képviselője

.....

Kuhinka Gabriella
a nevelőtestület képviselője

Kelt: év hó napján

Jelen dokumentum pénzügyi kihatással nem bír a fenntartóra

Ph.

.....

Németh Jenőné
óvodavezető

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: az intézmény honlapján www.csemeteovoda18.hu,
illetve a vezetői irodában

Hatálybalépés: 2016. 09.01.

Érvényesség: a kihirdetés napjától visszavonásig

Felülvizsgálat: Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, testületi szándék alapján

Verziószám: /2016.

Pestszentlőrinci Csemete Óvoda

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		