



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	5
Bevezető.....	6
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:	8
I. rész.....	9
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.....	9
1. A költségvetési szerv neve: Cseppkő Óvoda	9
2. OM azonosító: 034244.....	9
3. A költségvetési szerv székhelye: 1025 Budapest Cseppkő u.74.	9
4. A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda	9
5. Az alapító okirat:.....	9
6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 802617	9
7. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:.....	9
8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest	10
9. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	10
10. A költségvetési szerv irányító szerve:	10
11. A költségvetési szerv fenntartója :	10
12. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10
13. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	10
14. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11
15. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	11
Aláírási jogkör.....	13
16. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája.....	13
16.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	16
16.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:	16
16.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	16
16.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza.....	17
17. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	17
18. Belső kontroll rendszer	17
18.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.	17
18. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
18. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	21
II. rész	23
Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	23
1. A működés rendje	23
A nyitva tartás rendje	23
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	24
2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	25

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	26
3.1. Az intézményvezető	27
3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	31
3.3. A kiadmányozás eljárásrendje.....	31
3.4. Az intézményvezető - helyettes.....	32
3.5. Szakmai munkaközösség vezetők	33
3.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	35
3.6.1. Alkalmazotti közösség	35
3.6.2. A nevelőtestület.....	36
3.6.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	37
3.6.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	39
3.6.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	40
3.6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	42
4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	51
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	56
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	61
Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben	61
8. Intézményi védő, óvó előírások	63
8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	63
8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	63
8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	66
8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	68
8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	68
8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	69
8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	69
8.5. Óvó védő előírások amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	70
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	71
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	72
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	75
11.1 Óvodai ünnepek	75
11.2 Hagyományok	75
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	78
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	79
14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre, jutalomra vonatkozó szabályozás	83
15. Lobogózás szabályai	86
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	86
17. Hivatali titok megőrzése	87
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	88
19. A telefonhasználat eljárásrendje.....	89
20. A helyiségek használati rendje	89
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	90
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	90
23. Az iratkezelés szervezeti rendje	92
24. Munkaruha szabályzat.....	94
Panaszkezelési szabályzat	96
Mellékletek:	101

Az intézmény OM azonosítója: 034244	Intézményvezető: Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám:	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
Intézményvezetői jóváhagyás: Ph. Intézményvezető aláírása	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig. Készült: ...3... példány Iktatószám:	

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

Tartalom

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében 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 érdekében a

Cseppkő Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Cseppkő Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében 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.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2018. szeptember 18.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A gondviselőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK:

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Gyakornoki Szabályzat

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat

Továbbképzési program, beiskolázási terv

Közalkalmazotti Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat

Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat

Együttműködési Megállapodás

Telefon használati Szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

I. RÉSZ

AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE: CSEPPKŐ ÓVODA
 2. OM AZONOSÍTÓ: 034244
 3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE: 1025- BUDAPEST CSEPPKŐ U.74.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA: KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY, ÓVODA

5. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT:

Kelte: Budapest, 2018. július 4.

számú Kgy. határozat

527/2018.(05.30.)

Az alapító okirat azonosítója:

Alapító Okirat

Száma:

02/2018-802617

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ SZÁMA: 802617

7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY) ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha a gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.-

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése:
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekeke óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE: BUDAPEST

9. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági feladatokat a Mozaik Gazdasági Szervezet (1134 Budapest, Róbert Károly krt. 49-51.) látja el.

10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVE:

Budapest Főváros Közgyűlése

11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJA :

Budapest Főváros Önkormányzata

12. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

A költségvetési szerv, vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

13. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 4

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 72 fő

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

14. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan,

hrsz. 15793

terület: 588 m²+ 701m²

és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

15. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Mozaik GSZ, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

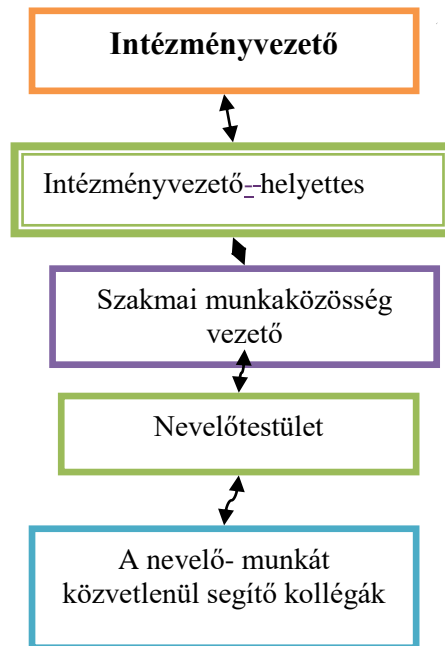
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

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.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvodát az intézményvezető irányítja mint magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A dolgozók és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény engedélyezett létszáma

2013. szeptember 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

16.1. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

16.1.1. 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 a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a *Kt.1.* számú melléklete alapján, 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 költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért

az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért

a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért

a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

az intézményi számviteli rendért

a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

16.1.2. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ 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.

16.1.3. 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, jogokat

A munkaköre szerinti ellenőrzését

A munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat

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

tűz- és munkavédelmi felelős

munkaközösség vezető

egyéb, a szervezet működésének megfelelően

stb

17. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

a költségvetési szerv számlaszáma: 1178400915802619

a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.

a számlavezető pénzintézet címe: 1051 Bp. Nádor u. 21.

a költségvetési szerv adószáma: 15802619-1-41

18. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

18.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK MEGSZERVEZÉSÉÉRT, RENDSZERÉNEK KIALAKÍTÁSÁÉRT AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE A FELELŐS.

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 tárgyilagos bizonyosság 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 a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

18. 2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

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 vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az óvodavezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- 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 pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges fejlesztésekhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

18. 3. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

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

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

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

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

előzetes

folyamatba épített

utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

intézményvezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

kedvező tapasztalatok → elismerés,

feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés

II. RÉSZ

AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

A NYITVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 5 nappal - kell összegyűjteni.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által jóváhagyott napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7 órától -17 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Szükség esetén ettől eltérően ügyeletet szervezünk.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását

a szünetek időtartamát

a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

Amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlen, valamint az intézményvezető akadályoztatása (tartós távolléte) esetét kivéve

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.1. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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 15 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok, helyettesítés stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, is heti 4 órában.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető 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 intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetőség

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

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

A vezetőség tagjai:

intézményvezető

intézmény-vezető helyettes

szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

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 feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- 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 rendéért;
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 érdekek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért;
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, az irattári terv 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 teljességért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

Az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület 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, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával.

Szakmai együttműködés irányítása és szervezése 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 képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

A gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár 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 Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente 1 alkalommal kiterjed a fenntartó felé:

Az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére

A belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

3.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Hatáskörök átruházása

A vezető 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 írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

3.3. 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, akadályoztatása esetén, valamint ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető-helyettes-

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,
óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
a rendszeres statisztikai jelentéseket,

3.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ - HELYETTES

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető - helyettes feladata:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, valamint ha az intézményvezetői tisztséget ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel képviseli az intézményt.

Kiadmányozási joga: az intézményvezető akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztséget ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető-helyettes gyakorolja a kiadományozási jogot.

3.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- 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 és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,

ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv 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 évente kétszer kiterjed:

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.

3.6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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, gyógypedagógusok, pszichológus
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, gondnok, konyhas dolgozók közössége

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.

3.6.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A 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 egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3. 6. 2. A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §- (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.6.3. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.6.4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

3.6.5. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra. A 32 óra és a 40 óra közötti időben 4 órára az intézményvezető intézményi feladatok ellátására igénybe veheti az óvodapedagógust.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7,00-13,30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a szükség szerinti reggeli, ill. délutáni ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Az óvodapedagógusok feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott saját ütemterve szerint végzi nevelői tevékenységét.

Az éves ütemtervben leírt tevékenységek megtartása kötelező.

Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a tevékenységekben a módszereket és szakmai anyagot.

Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.

Tevékenyen vesz részt a tehetséges gyermekek képességeinek kibontakoztatásában, szükség szerint konzultál szakemberekkel.

Tevékenyen vesz részt szükség szerint a gyermekek hátránycsökkentő, felzárkóztató tevékenységében.

Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.

Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.

Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

Tevékenységek tervezése a csoportnaplóban

A felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése

A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása

Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően

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 értekezletekre jegyzőkönyvet készít

Az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Az óvodapedagógus felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban az intézményvezetőnek.

3.6.7. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

a) Dajkák**Feladata:**

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. 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 terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

A gyermek napirendjében szükség szerint segít az öltözőben.

Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények:

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

b, Pedagógiai asszisztens

Feladata:

A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Szükség szerint szervezi, felügyeli a csoportok tízórázását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.

Segít a gyermekcsoportok kísérésében

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Közreműködik a tevékenységek megtartásában.

Segíti az egyéni képességfejlesztő feladatok megvalósítását a csoportos óvodapedagógussal egyeztetve

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében folyamatosan képi magát,

Ismeri az intézmény alapvető pedagógiai dokumentumait.

Szükség esetén segít az óvoda adminisztrációs feladatok ellátásában.

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 technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten

c, Gyógypedagógiai asszisztens

Feladata:

A pedagógusok mellett, velük együtt a rábizott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

Szükség szerint szervezi, felügyeli a csoportok tízóraiizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.

Segít a gyermekcsoportok kísérésében

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Közreműködik a tevékenységek megtartásában.

Segíti az egyéni képességfejlesztő feladatok megvalósítását a csoportos óvodapedagógussal egyeztetve

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében folyamatosan képzzi magát,

Ismeri az intézmény alapvető pedagógiai dokumentumait.

Szükség esetén segít az óvoda adminisztrációs feladatok ellátásában.

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 technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja..

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten

d, Gyógypedagógus:

A gyógypedagógus sajátos nevelési igényű gyermekekkel foglalkozik, speciális gyógypedagógiai módszerek segítségével. A foglalkozások időtartama a gyermekek teherbírásától függően rugalmas.

Feladata:

- az Országos Óvodai Alapprogramban megfogalmazott elvek érvényesítése
- a Pedagógiai Program megvalósításában való részvétel
- világnézeti semlegesség biztosítása
- integrált fejlesztés megvalósítása
- részvétel a gyermekek felmérésében
- egyéni, differenciált fejlesztés kidolgozása, megvalósítása
- folyamatos tájékozódás a gyermekek élethelyzetéről
- konzultációkon való részvétel, team munkában való tevékenykedés a gyermekek fejlesztésének hatékonyabb megvalósítása érdekében
- beszámoló a teamben a fejlődési eredményekről
- folyamatos együttműködés kialakítása az óvodapedagógusokkal, logopédussal, pszichológussal
- korai fejlesztő, és szakértői bizottsági vizsgálatok előkészítésének segítése
- rendszeresen részt vesz képzéseken, gondoskodik az önképzésről

e, Pszichológus:

Munkáját az igazgatóval 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 képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

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

5. Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,

- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel 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 javaslattétel a további gondozási feladatokra.

7. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése

- iskolaérettségi vizsgálati javaslathoz,
- szakértői bizottságok elé irányításhoz.

8. 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.

9. Kapcsolattartás

-Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az igazgatóval
- pedagógusokkal,
- valamint a segítő szakemberekkel (gyógypedagógus, logopédus, védőnő, stb.).

-Intézményen kívül:

- 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.

f, Logopédus:

Feladata:

- a logopédiai foglalkozás az előírt heti kötelező óraszámában tartandó,
- a logopédus speciális feladata, hogy a hátrányos helyzetű, akadályozott beszédfejlődésű gyermekeket – egyéni képességeiket figyelembe véve, a fejlesztési lehetőségeket maximálisan kihasználva, a logopédiai módszerek komplex alkalmazásával az iskolai tanulásra alkalmassá tegye,
- tanév elején pontos és körültekintő logopédiai vizsgálatot végez,
- a logopédiai vizsgálat alapján egyéni fejlesztési tervet készít,
- a gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén a fejlesztési tervet módosítja,
- a fejlesztési tervben szerepelnie kell az anyagnak, a feladatnak, a módszereknek,
- összeállítja a foglalkozási rendet,
- az egyéni ill. csoportos foglalkozásokra felkészül,
- folyamatosan tájékozódik a gyermek családi háttéréről, óvodai helyzetéről, viselkedéséről,
- az óvodapedagógusokkal szorosán együttműködik, a gyermek eredményes kezelésének érdekében rendszeresen konzultál más szakemberekkel is / pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztő óvodapedagógus, gyermekorvos..stb./,
- team munka keretében beszél meg a gyermekekkel kapcsolatos legfontosabb tennivalókat,
- részt vesz a csoportmegbeszéléseken, beszámol a gyermekek fejlődéséről, helyzetéről,
- részt vesz a szülői értekezleteken, folyamatosan tájékoztatja a szülőket, nevelőket,
- részt vesz a Szakértői Bizottság vizsgálatainak előkészítésében és megbeszélésén,
- a világnézeti semlegességet biztosítja
- Ismeri az óvoda Pedagógiai Programját, szemléletmódját és az óvoda éves munkatervét.

Gondoskodik az Intézmény–vezetővel egyeztetve a gyermekek optimális fejlesztéséhez szükséges eszközök beszerzéséről, felelős azok megőrzéséért

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. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezető az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,

Az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

Javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,

Egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

A pályakezdő pedagógusok munkájának mentorállása

Segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

Segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,

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 igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

A pedagógusok szakmai munkájának támogatása,

A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.

Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.

A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával,

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.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

A munkaközösségek 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 kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

4. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető 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. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

az SZMSZ elfogadásakor

a működés rendje, a gyermekek fogadása

belépés és benttartózkodás 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 házirend elfogadásakor
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 javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
nevelőtestület összehívását,
egyres kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

Amennyiben a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni

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.

Amennyiben 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 képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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 szerveknek,

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

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

Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével, közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,

Munkatervük egymás részére történő megküldése,

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,

A szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.

Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

segítse az intézmény hatékony működését

támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét

véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

pedagógusok szakmai programjai

óvodások iskolával való ismerkedése

ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel

értekezletek, megbeszélések

volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetése. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Szakértői Bizottságokkal és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére

Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására

A gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

Az óvodavezető, konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakértői bizottságokkal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető,

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Az együttműködés történhet: esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára, szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

szóbeli tájékoztatás

beszámolók, jelentések

egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel

a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása

speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan

statisztikai adatszolgáltatás

az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

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

A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges

A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.

A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a várakozó helyre kíséri, és értesíti az intézményvezetőt, aki intézi a vendég kérését.

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.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek

Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

jótekonysági programokon

gyerekek részére szervezett programokon

az óvodai játszónapokon

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.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi ellátás történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a gondviselő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a gondviselő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

8.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Gondviselő tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Gondviselő hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

az udvaron tartózkodnak

ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)

ha az utcán közlekednek

ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

és egyéb esetekben

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges

intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet

A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével

A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell

Évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

8.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,

ha szükséges orvost kell hívni,

a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a gondviselőnek, balesetei jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet egy példányban a gondviselőnek is át kell adni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni.

Az orvos megérkezéséig biztonságos környezetet kell biztosítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni, de a gyermek ellátása elsősorban a pedagógus feladata.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége:

gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő

az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

8.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

8.4.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

kirándulás, séta

színház, múzeum, kiállítás látogatás

sport programok

iskolalátogatás stb.

A gondviselők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján, és emailban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérot kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 5 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 5 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.4.2. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja, tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

8.4.3. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A köztájékoztatás, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

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

Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok

Sport programokra vonatkozó szabályok

Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- stb

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyerekeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

a vízszerezési helyek szabaddá tételéről

az elsősegélynyújtás megszervezéséről

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

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

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről

a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről

az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

az épület kiürítéséről.

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

nevelői szoba,

folyosó,

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1 ÓVODAI ÜNNEPEK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, 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 szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

11.2 HAGYOMÁNYOK

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

Ünnepségek, rendezvények

Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

az intézmény ellátottjait

a felnőtt dolgozókat

a gondviselőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

jelkép használatával

gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével

az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

pólón

sapkán

zászlón

leveleken

meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

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

Felnőtt közösségek hagyományai:

nevelői értekezletek

szakmai napok, továbbképzések

házi bemutatók

karácsonyi ünnepség

kirándulás

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek közül a Pedagógiai programban meghatározottak nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Ünnepek, hagyományok rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Csak az intézményvezetője nyilatkozhat.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

a fenntartónál,

az óvoda vezetőjénél,

az irattárban,

A működési alapdokumentumok elhelyezése:

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

web oldal

fenntartó

az óvodavezető

KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, ~~vezető~~-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, a vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: intézményvezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

14. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE, JUTALOMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza.

Odaítélésének intézményi feltételei:

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

Céljaink, a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalom elvei:

a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
pályázatokon való aktív részvétel,
bemutató tevékenységek, előadások tartása,
egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,

az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka, szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése, többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése, szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében, pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

Szakmai munkaközösség-vezető

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, jutalomban, aki a megelőző nevelési évben:

szóbeli és írásbeli megrovásban részesült

igazolatlanul távolmaradt

munkafegyelme nem megfelelő

ha igazolt távollétének időtartama meghaladta önhibáján kívül a 30 munkanapot

Egyéb szabályok:

bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)

ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel

a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál

Nevelőmunkát közvetlenül segítő kollégák kereset-kiegészítésben, jutalomban részesülhet:

Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.

Nyitottság szakmai munkájának fejlesztésére.

Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.

Szülőkkel, gondviselőkkel kialakított partneri kapcsolat.

Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.

Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.

Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

15. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

16. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodapedagógusok összesíti és továbbítják az intézményvezető felé, aki egyeztet az egyház képviselőjével, aki a egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, 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 súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

amit a jogszabály annak minősít

a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok

a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

18. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések, jogszabályi háttér:

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

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:
az intézmény vezetője

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás

A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

19. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

20. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.

- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.

- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.

- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

21. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak a mellékletben.

22. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,

az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,

ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az intézmény vezetője felelős:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,

Kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

Az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

A szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,

Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért, egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

23. 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.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A intézményvezető:

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 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

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

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

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.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

24. MUNKARUHA SZABÁLYZAT

Szabályozási háttér

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint, „A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.”

2012. évi I. törvényben Munka Törvénykönyvében “ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a **munkáltató a munkavállalónak munkaruhat köteles biztosítani.**”

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhat biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

A juttatást igénybe vevők köre

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő
Óvodapedagógus	Munkaruha - póló Edzőcipő	2 év
Dajka és pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens (nevelő- oktató munkát segítők)	Munkaruha - póló Edzőcipő	2 év
Pszichológus	Munkaruha - póló Edzőcipőt	2 év
Gyógypedagógus	Munkaruha – póló Edzőcipő	2 év
Logopédus	Munkaruha - póló Edzőcipő	2 év

A munkaruhaként használatos intézményi logóval ellátott pólók az intézmény munkatervében előírt alkalmakon az egységes intézményi megjelenést, egyéb intézményen kívüli, pedagógiai programban szabályozott rendezvényeken az intézmény méltó képviselőjét is biztosítják.

Egyéb rendelkezések

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Ennek aránya: 1 év után a beszerzési összeg 50%-os visszatérítése.

Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.

A munkáltató köteles munkaruha kartont vezetni, amelyből megállapítható a munkavállalónak biztosított ruházat megnevezése, értéke, kihordási ideje. A kartonok a Mozaik Gsz irodában találhatóak.

A munkaruházatot a juttatási időszak első hónapjában a jogosult szerzi be, s a hatályos magyar jogszabályok szerint kiállított számlával számol el a Mozaik GSZ pénztárában a számla kiállításától számított 5 munkanapon belül.

Megváltás esetén a megváltással érintett összeget a Mozaik GSz számlaszámára kell befizetni a jogviszony megszűnése előtt. Elszámoló lap csak abban az esetben adható ki a közalkalmazottnak, ha a megváltás összegét visszafizette.

Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, munkacipő, edzőcipő.)

Az intézmény baleset megelőzés és felelősség tekintetében az általa biztosított munkacipő, edzőcipő viselése kötelező.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az óvoda gyermekeit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy a testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden gondviselőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

személyesen minden hétfőn 8.00—11.00-ig

telefonon 06-70-624-6207

írásban 1025 Budapest Cseppkő u. 74.

elektronikusan cseppovi@gmail.com

a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése az igazgató hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz az igazgatóhoz.

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor az igazgató tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően az igazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a bevalást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a bevalást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Dokumentációs előírások:

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

A panasz tételének időpontja

A panasztevő neve

A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

A panasztevő tájékoztatásának időpontja

Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelősége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013. áprilisi határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette:

Budapest, 2018. szeptember.

Kövesdy Katalin Igazgató

Ph.

Nyilatkozatok

A szülői képviselő, a Cseppkő 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 Cseppkő Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2018. szeptember 18.. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2018. szeptember 18..

.....
igazgató

Ph

Budapest, 2018. szeptember 18..

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

2018. szeptember 18.

MELLÉKLETEK:

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
4. stb.,