



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bálint Ágnes Óvoda

2220 Vecsés, Toldy Ferenc u. 31.

Telefon: 29/ 350-147

e-mail: bálintagnesovi@gmail.com

Tartalomjegyzék

1.1	Szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek	4
2	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	5
2.1	Jogi háttere:	5
2.2	Célja:	6
2.3	Tartalma:	6
2.4	Hatálya:	7
2.5	Érvényessége, módosítása, felülvizsgálata:	7
2.6	Meghatározó dokumentumok:	8
3	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	10
3.1	A gyermekek felvételi rendje.....	10
3.2	Az óvoda nyitvatartása	11
3.2.1	Nyitvatartási idő:	11
3.2.2	Ügyeleti rend:	12
3.2.3	Az óvodai étkeztetés rendje.....	12
3.3	Az óvodában való benntartózkodás rendje	12
3.3.1	A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	12
3.3.2	Vezetők benntartózkodásának rendje	12
3.3.3	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	13
3.3.4	A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak benntartózkodási rendje.....	13
3.3.5	Belépés és benntartózkodás jogviszony nélkül	15
3.3.6	Helyettesítési rend.....	15
3.4	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
3.5	Intézményi védő, óvó előírások	17
3.6	A reklámtevékenységek szabályai	18
3.7	Az intézményben történő dohányzás szabályozása	18
3.8	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	18
4	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELTÉTELEI.....	20
4.1	Szervezeti kultúra - szervezetfejlesztés	20
4.2	Az óvoda vezetése	21
4.2.1	Óvodavezető.....	21
4.2.2	Óvodavezető helyettes:	24
4.2.3	Munkaközösség vezetők / Szakmai és BECS /	24
4.2.4	Vezetői team közötti kapcsolattartás rendje	25
4.3	Nevelőtestület	25
4.3.1	Nevelőtestület értekezletei	26
4.4	Munkaközösségek	27
4.5	A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak	28
4.6	Helyettesítés rendje	29
4.7	Az óvoda tevékenységgel összefüggő egyéb feladatok:	30

4.7.1.Közalkalmazotti Tanács	30
4.7.2. Szülői Szervezet	31
4.7.1 A szülőkkel való kapcsolattartás formái:	32
5. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI	33
RENDSZERE	33
5.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének célja:	33
5.2 Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége:	33
5.3 Az ellenőrzésébe bevonhatók köre:	34
5.4 Ellenőrzés irányulhat:	34
5.5 Ellenőrzés területei:	34
5.6 Az ellenőrzés, értékelés rendszere	35
5.7 Intézményi Önértékelés	36
6. ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,	38
HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	38
7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA	39
8. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE	39
9.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:	41
10. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE	43
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
SZMSZ MELLÉKLETEI	47

1. AZ ÓVODA ADATAI

Az intézmény neve:	Bálint Ágnes Óvoda
Székhelye, címe:	2220 Vecsés, Toldy Ferenc u. 31.
Hrsz.:	4663
Típusa:	Óvoda
Alapító:	Római Katolikus Egyházközség
Alapítás éve:	1929
Fenntartó:	Vecsés Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2220 Vecsés, Szent István tér 1.
Alapító okirat kelte, száma:	2015.05.26. 1/2015
Gazdálkodási jogkör:	Önállóan működő költségvetési szerv Meghatározott pénzügyi, gazdálkodás feladatait Vecsés Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya látja el. Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.
Működési köre:	Vecsés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott körzet
OM azonosítója:	033044
PIR száma:	652599
Bankszámla száma:	OTP Bank 11742283-16795097
Adószám:	16795138-1-13

Az óvoda 210 férőhellyel, 7 csoporttal működik.

Engedélyezett létszám: 1 fő óvodavezető, 13 fő óvodapedagógus, 1 fő óvodatitkár, 2 fő pedagógiai asszisztens, 7 fő dajka, 2 fő konyhai kisegítő, 1 fő kertész-karbantartó,

Az óvoda bélyegzői:

Az óvoda hosszú bélyegzője: 1db	Az óvoda körbélyegzője: 1db

A bélyegzők felirata: hosszú: **Bálint Ágnes Óvoda**
2220 Vecsés, Toldy Ferenc u. 31.
Adószám:16795138-1-13
 kör: **Bálint Ágnes Óvoda**
2220 Vecsés, Toldy Ferenc u.31.

A bélyegzők az intézmény iroda zárt fiókjában található.

A bélyegzőket az óvodavezető és helyettese használhatja.

1.1 Szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek

Az intézmény államháztartási szakágazati és besorolása megnevezése:

851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkció	Megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

2 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.1 Jogi hátttere:

- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Korm. rendelet (Ávr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011.(XII.31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet (Ber.)

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Knt.)

- 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 (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Kntvhr)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvoda nevelés országos alapprogramjáról.
- 122/2018. (VII.10.) Korm. rendelet egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvééről és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvééről

- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, az egyes szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /GDPR/

2.2 Célja:

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása - a gyermekjogok érvényesülése - a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézmény demokratikus rendjének garantálása

2.3 Tartalma:

- az intézmény szervezeti felépítése és vezetése
- a benntartózkodás és a működés belső rendje
- a gyermekek és az alkalmazottak munkarendje
- a nevelőtestület feladatköre és munkarendje
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendje
- a szülők tájékoztatásának szabálya és a kapcsolattartás rendje
- az intézményi közösségek jellemzői, kapcsolattartás rendje
- hagyományok és ünnepek rendje
- balesetmegelőző védő és óvó rendszabályok
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- külső kapcsolatok rendje
- elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok kezelése, hitelesítése

2.4 Hatálya:

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden - az intézménnyel kapcsolatba kerülő - személyre nézve kötelező.

Személyi hatály kiterjed:

- az óvodába járó gyermekekre, közösségeikre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítőkre és az egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az intézményvezetés tagjaira és az intézményvezetőre

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvoda nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

Időbeni hatálya kiterjed:

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára
- az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára

2.5 Érvényessége, módosítása, felülvizsgálata:

- **Érvényessége:**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

- **Módosítás, felülvizsgálat:**

akkor kerül sor, ha jogszabály írja elő vagy a hivatkozott jogszabályokban, az óvoda működési rendjében változás áll be. A szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

- **Közzététel:**

- vezetői iroda
- intézményi honlap

2.6 Meghatározó dokumentumok:

Pedagógiai program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Házirend

A nevelési-oktatási intézmény házirendje szabályozza:

- az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét,
- nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat,
- az óvoda helységeinek használati rendjét,
- a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,
- a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat.

Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét. Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Az óvoda belső szabályzatai,
- Mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások

3 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel eljárásrendjét a szülők minden év április hónapjában a központilag kiadott hirdetményben foglaltak alapján ismerhetik meg.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, melynek ideje minden év május eleje. Az óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után vehető fel. A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben az óvoda üres férőhellyel rendelkezik.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy előre egyeztetett időpontban megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.
- Biztosítani kell a körzetes óvodába a gyermek elhelyezését, ha az adott év augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét és hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetű.
- Felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Amennyiben az óvoda az adott év augusztus 31-ig 3 éves és annál idősebb gyermekek óvoda felvételét teljesítette, felvehető a körzetes harmadik életévét a felvételtől számított féléven belül betöltő gyermek is, amennyiben az óvoda férőhellyel rendelkezik.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt működési körzet mindenkori ellátása.

A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően, szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

A gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órában - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - a kötelező óvodai nevelésben részt kell vennie.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 8 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel, illetve a nevelőtestület egyetértésével a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további 1 év óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti. A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, - abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti -, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését.

3.2 Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

- A **nyári időszakban** a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint. A nyári zárásról a fenntartó dönt. A zárásról a szülőket a központi faliújságon és a honlapon tájékoztatjuk február 15-ig, és ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják. Nyári zárás ideje alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezését a Tündérmkert Óvodában biztosítjuk. Az ügyelet igényléséről a szülők írásban nyilatkoznak.
- A **téli zárásról** a két ünnep között a fenntartó dönt megjelölve azt az óvodát, ahová a szülők a karácsony és újév között ügyeletet kérhetnek. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy kérik-e az óvodai elhelyezést a kijelölt óvodában.

Az óvodai nevelési év rendjében az öt nevelés nélküli munkanap, - nevelőtestületi értekezletek megtartására, tanulmányi kirándulások lebonyolítására - kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket a honlapon, valamint a faliújságon tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. Ezek időpontjáról, a szülőket legalább hét nappal a zárva tartás előtt külön értesítjük. Az ügyelet megszervezése intézményi szinten, illetve a környező óvodában történik. A mindenkori Miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idején ügyeleti napot tartanak az intézmények, amennyiben a felügyeletet igénylő gyermekek száma a négy óvodában összesen nem haladja meg a 30 főt. Erről aláírással hitelesített közleményben tájékoztatjuk a szülőket legalább 30 nappal korábban.

Ügyeleti sorrend: Falusi Nemzetiségi Óvoda - Mosolyország Óvoda - Bálint Ágnes Óvoda - Tündérmkert Óvoda

3.2.1 Nyitvatartási idő:

napi 10 óra; 7.00 órától 17.00 óráig.

Rendezvények esetén, a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezheti.

A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

3.2.2 Ügyeleti rend:

Reggel: 7 -7.30-ig

Délután: 16.30 – 17.00 óráig összevont csoporttal, óvodapedagógus irányításával történik.

A reggeli és a délutáni ügyeletet kéthetenkénti váltásban, ugyanabban a csoportban szervezzük.

Az ügyeletes csoport jele a bejárati ajtónál van kifüggesztve.

3.2.3 Az óvodai étkeztetés rendje

Az óvodában a gyerekek napi háromszori étkezésre jogosultak térítési díj befizetése esetén. A befizetés készpénzzel történik, megadott időpontban, az óvodatitkárnál. Az étkezés rendelésének, lemondásának rendjét és az ingyenes étkezés szabályait az óvodai házirendünk tartalmazza.

3.3 Az óvodában való benntartózkodás rendje

3.3.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási időben bármikor behozhatják és hazavihetik az óvodai tevékenységek megzavarása nélkül. A napirendet a Házirend tartalmazza.

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus a szülőtől átvett.

Gyermekek kiadása csak szülőnek vagy előzetesen megbeszélte és a szülő írásos engedélye alapján megbízott felnőtt korú személynek lehetséges.

Amennyiben a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkori törvénynek megfelelően kell eljárni.

3.3.2 Vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a felelős vezetőnek az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvodavezető és a helyettes együttes távollétében a vezető feladatait a felelős vezető látja el. (Felelős vezető: közalkalmazotti tanács tagja, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan munkaidőre alkalmazott óvodapedagógus) Intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a felelős vezető a jogszabály,

illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodavezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.3.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógus:

Munkaideje: heti 40 óra, amit 1 hét délelőtt, 1 hét délután váltásban tölt le. A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő). Szükség esetén heti 4 óra eseti helyettesítés rendelhető el.

Kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is - a 40 órás munkaidejének terhére - az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.)

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel (7-17-ig).

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nkt. rögzíti.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését az óvodavezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdés előtt munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

3.3.4 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak benntartózkodási rendje

Munkaidő: heti 40 óra

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak és a kertész-karbantartó munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottak legalább öt perccel a munkakezdés előtt kötelesek munkára képes állapotban munkahelyükön megjelenni, vagy távolmaradásukról értesíteni az óvodavezetőt.

Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Munkáját köteles személyesen az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni - legfeljebb három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet **nem** munkaidő.

Munkaidő nyilvántartása:

A nyilvántartások vezetéséért felelős

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- az óvodapedagógus.

Kötelezően vezetendő nyomtatvány tartalmazza:

- Neveléssel lekötött munkaidő nyilvántartását. Kötelező óra teljesítése, amely magába foglalja a szükség szerint elrendelt helyettesítést. Ez a dokumentum a túlmunka-díjazás egyik alapja.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- Munkaidő nyilvántartást jelenléti íven kell vezetni. Tartalmazza a szükség szerint elrendelt helyettesítést. Ez a dokumentum a túlmunka díjazás egyik alapja.

Az óvodavezető feladatai

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében:

- kijelöli a nyilvántartások kezeléséért az óvodatitkárt, ellenőrzéséért, egyeztetéséért az óvodavezető-helyettest,
- kijelöli a nyilvántartások vezetésének helyszínét, az irodát.

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

Az óvodavezető-helyettes feladatai

- a nyilvántartásokat havi 1 alkalommal a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján ellenőrzi egyeztető jelleggel,
- ellenőrzés tényét aláírásával igazolja,
- amennyiben eltérést tapasztal az óvodapedagógus bevonásával, meggyőződik a

nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot a dolgozó javítsa. A fedési idő a törvénynek megfelelően történik.

Az óvodapedagógusok feladatai

- a nyilvántartást a kijelölt helyen tartsa (csoportszoba), onnan minden hónap végén a vezető helyettesnek átadja,
- az óvodavezető-helyettes kérésére együttműködik az esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

A nyomtatványokban közölt adatok valódiságáért – amely az ellátott tevékenységeket jelenti – a munkavállaló felel.

3.3.5 Belépés és benntartózkodás jogviszony nélkül

Az óvodával jogviszonyban nem állók csak az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az intézmény területén. Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek: logopédus, utazó fejlesztőpedagógus és gyógypedagógus érkezéskor köteles az óvodavezetőnél bejelentkezni. Az óvodai szolgáltatást segítő: hitoktató, tanfolyamvezető köteles az óvodavezetőnél bejelentkezni. Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai szabályrendet betartani.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg. Az óvodába belépő személyeket a dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

3.3.6 Helyettesítési rend

- Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az **óvodavezető-helyettes** látja el az azonnal döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az óvodavezető-helyettes az óvodavezetővel köteles egyeztetni, és az álláspontját beszerezni az azonnali döntést igénylő ügyekben. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a Közalkalmazotti Tanács

elnöke és tagja, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a felelős vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodavezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a felelős vezető látja el, az óvodavezető által adott eseti megbízás alapján. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az 1 hónap, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

- Az **óvodatitkár** hiányása esetén őt az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- Az **óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, kertész-karbantartó** hiányása esetén belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető a helyettesítést.
- Óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik. Tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettes személye viszonylag állandó legyen.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a nem pedagógus munkakörben dolgozók esetében is.
- A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

3.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során:

- Az ÁNTSZ, NÉBIH előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.
- A védőnő rendszeresen látogatja óvodánkat.
- Az óvodavezető biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- Az óvoda évi 1x lehetőséget biztosít a fogorvosi szűrésre.
- A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja a gyermek közösségbe való részvételét. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időpontját. Betegség után a gyermek az óvodába csak orvosi igazolással hozható.

- A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

3.5 Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekekkel a nevelési év elején, valamint szükség szerint kirándulások, új tevékenységek előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- szükség szerint a tevékenységgel együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda házirendje részletesen meghatározza a védő-óvó előírásokat.

Az óvoda házirendjét az óvoda dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismeréséről az óvodavezetőnek gondoskodni kell.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- a szülőt értesíteni kell,
- 3 napon belül a www.kir.hu felületen be kell jelenteni.
- Minden balesetet ki kell vizsgálni a munkavédelmi felelősnek és az óvodavezetőnek, és a gyermekbalesetekkel kapcsolatos magasabb jogszabályok előírása alapján kell eljárni:
- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A nyolc napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, az erről készült baleseti jegyzőkönyvet a www.kir.hu felületen el kell készíteni, majd rögzíteni kell, egy példányt a szülőknek kell átadni, egy példány marad az óvoda irattárában.
- Minden egyéb teendőt az Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi terv és a HIT szabályozza.

3.6 A reklámtevékenységek szabályai

Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy – létesítő okirat szerint – párthoz kötődő szervezet nem működhet.

3.7 Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézmény bejáratától 5 méterre húzódó közterületi részen dohányzási tilalom van érvényben, amelyet tiltó táblával, piktogrammal - szembe tűnő módon - jelölünk meg.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a dolgozókat, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti. Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzással kapcsolatos előírások, tilalmak betartását az ÁNTSZ regionális szervezete, illetve a városi Önkormányzat Közterület fenntartó testülete is ellenőrizheti.

3.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az óvodavezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- katasztrófavédelmet,

- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb eseményesetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni.

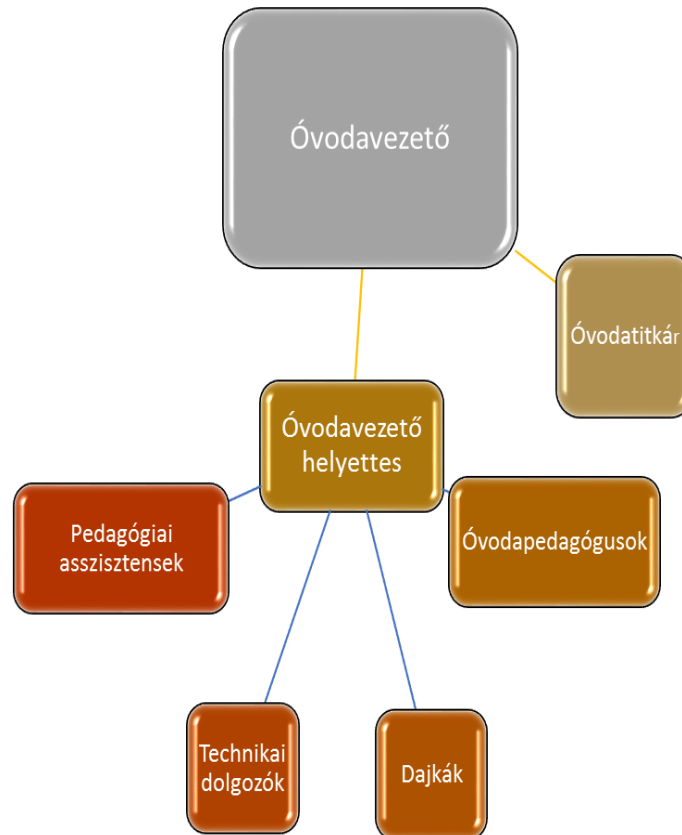
A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező.

Ezen kötelezettség az óvodavezetőt feladata.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak.

4 AZ ÓVODA SZERVEZETI FELTÉTELEI

Szervezeti ábra:



4.1 Szervezeti kultúra - szervezetfejlesztés

Az óvodavezető személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre. Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

Az óvodavezető a tájékoztatási kötelezettségének többféle intézményi kommunikációs csatornát használ: verbális, nyomtatott és elektronikus.

Az óvodavezető olyan környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi, a kialakított szabályok betartására ügyel. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

A szervezet számára fontos a hatékony eszköz-, idő- és emberi erőforrás felhasználása. Ennek érdekében biztosítjuk a nyomon követhetőséget és az ellenőrizhetőséget.

Az óvodavezető személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban, hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Szervezetfejlesztési eljárások:

- az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében,
- az intézményi tervek elkészítése az óvoda munkatársainak és partnereinek bevonásával történik,
- az óvoda alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző,
- az óvoda munkatársai megosztják saját és továbbképzési tapasztalataikat egymással, belső továbbképzési konzultációs programokat szerveznek,
- az óvoda munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést,
- az óvoda pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba,
- a legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

4.2 Az óvoda vezetése

Tagjai: **óvodavezető**
 vezetőhelyettes
 munkaközösség-vezetők

4.2.1 Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője felel:

- a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - az ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok működtetéséért,
 - a közoktatási informatikai rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adatvédelméért, adattovábbításának szabályosságáért,
 - a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
 - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
 - rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre láthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna (Katasztrófavédelmi tervben és a HIT- ben leírtak alapján.)
- Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a nevelő-oktató munkát segítőkét,
- fenntartó előtti képviselő,
- a tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- munkáltatói, továbbá a hatáskörébe tartó gazdálkodási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása,
- fegyelmi jogkör.

Az óvodavezető feladata:

- alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködés,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkörgyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodavezető helyettes, valamint a kertész-karbantartó munkájának közvetlen irányítása,
- belső ellenőrzési rendszer működtetése,
- BECS és a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik.
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása:
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, akinek a lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

4.2.2 Óvodavezető-helyettes:

Feladata

- Az óvodavezető-helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, hatáskörét és annak gyakorlási módját a munkaköri leírása szabályozza.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést. Az óvodavezető két hét távolléte esetén a csoport mellett helyettesítő óvodavezető-helyettes intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
- Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az óvodavezető-helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja, kivéve fegyelmi eljárási ügyben.

Felelős:

- Munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- munkaidő nyilvántartás ellenőrzéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- óvodavezető által átruházott gazdálkodási feladatok segítése,
- szabadságok nyilvántartása, szabadságolási terv elkészítésében való közreműködés,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a szülői szervezet működésének segítségéért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.

4.2.3 Munkaközösség-vezetők / Szakmai és BECS /

Feladata:

- munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség munkatervének elkészítése,
- intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel,
- az intézmény lehetőségeihez mérten a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- munkaközösségi értekezletek összehívása,

- belső hospitálások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítése,
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése,
- a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

Munkaközösség-vezető jogai:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, dokumentációját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

4.2.4 Vezetői team közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető, vezetőhelyettes és munkaközösség-vezetők között a kapcsolattartás folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

4.3 Nevelőtestület

Óvodapedagógusok feladatai:

A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfőbb tanácskozó és döntést hozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület döntési, a magasabb jogszabályokban megfogalmazott véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik:

- Pedagógiai program elfogadásában,
- SZMSZ elfogadásában,
- az éves munkaterv elfogadásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- Házirend elfogadásában,
- Továbbképzési terv elfogadásában,
- adott ügyben eljáró pedagógus kiválasztásában.

Véleményezi:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását,
- a vezető helyettes megbízását,
- valamint a megbízás visszavonását,
- az intézményvezetői programokat.

Javaslatot tesz:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület átruházhatja az óvodában a KAT-ra, az óvodapedagógus külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt. meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai teamek a soron következő nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása.

4.3.1 Nevelőtestület értekezletei

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- Tanévnnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten.

Az aktuális feladatok megbeszélése minden hétfőn 13-13.30 között.

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái: értekezletek, havi összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel. Személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az óvoda iratanyagába kerülnek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 60%-a kéri és a vezetőség indokoltnak tartja.

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51%-a jelen van,
- nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel vagy titkos szavazással is dönthet,
- erről jegyzőkönyvet kell vezetni, amihez a jelenléti ívet minden esetben csatolni kell.

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

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

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület soron következő ülésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

Az óvodai munkaterv tartalmazza a tanév helyi rendjét, a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, az értekezletek témáját és időpontját

4.4 Munkaközösségek

Munkaközösség létrehozásának feltételei:

Az óvodában az azonos feladatok ellátására, illetve nevelési területenként szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség önkéntes alapon, az óvodapedagógusok között szerveződhet. Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Munkaközösség-vezető megbízásának elvei:

Munkaközösség-vezetőt az óvoda vezetője bízza meg legfeljebb 5 évre. A megbízatás többször hosszabbítható.

Megbízás feltételei:

- Az óvodában eltöltött legalább 5 éves szakmai tevékenység.
- Legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.

- Nevelőtestületen belüli elismertség.
- Folyamatos önképzés, továbbképzésen való részvétel.
- Jó szervező, irányító és kommunikációs kompetenciák megléte.

Munkaközösség- vezető feladatai:

- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, információáramlás biztosítása a pedagógusok és a vezető között.
- A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét. Év végén beszámol a munkaközösség tevékenységéről, munkájáról.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazását illetően.

Munkaközösségek tevékenysége:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Véleményezi a Pedagógiai Programot és a Továbbképzési programot.
- A nevelőtestület szakmai segítése módszertani értekezletek, hospitálások, bemutató tevékenységek szervezésével.
- Pályakezdő pedagógus munkájának támogatása, munkatársi közösség fejlesztése.
- Az újonnan megjelent szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása, ajánlása.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

Munkaközösség értekezletei:

- Minden hónapban egyszer, valamint a munkaközösségi munkatervben meghatározott időben és témában tart értekezletet.

4.5 A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

- **dajka,**
- **konyhai dolgozó,**
- **pedagógiai asszisztens,**
- **óvodatitkár,**
- **kertész-karbantartó.**

A **konyhai dajkák** a HACCP előírásai alapján végzik tálaló konyhai tevékenységüket és az aktuális műszak alapján segítik a kijelölt csoportban az óvodapedagógus munkáját.

A **dajkák** az éves munkatervben kijelölt csoportban segítik az óvodapedagógus munkáját.

Az egyes tervezési időszak feladatait, takarítási feladatokat a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz tartozó dajkáival.

A **pedagógiai asszisztens** munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. Feladatait az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Az **óvodatitkár** a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönülő feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek a feladata elsősorban az óvoda adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasítása alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Kertész-karbantartó: Az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok végzi az óvoda biztonságos és zavartalan működését elősegítő munkáját.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv vagy előre nem látható okok miatt.

Minden héten egyszer egyeztető informatív értekezleten vesznek részt.

A nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

4.6 Helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén az **óvodavezető** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el az azonnal döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az óvodavezető-helyettes az óvodavezetővel köteles egyeztetni, és az álláspontját beszerezni az azonnali döntést igénylő ügyekben. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagja, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a felelős vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodavezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a felelős vezető látja el, az óvodavezető által adott eseti megbízás alapján. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az 1 hónap, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, kertész-karbantartó hiányzása esetén belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető a helyettesítést.

Óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik. Tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettes személye viszonylag állandó legyen.

A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a nem pedagógus munkakörben dolgozók esetében is.

A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért

4.7 Az óvoda tevékenységgel összefüggő egyéb feladatok:

4.7.1. Közalkalmazotti Tanács

/ A közalkalmazotti szabály részletesen tartalmazza /

Véleményezési jogköre kiterjed:

- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságtervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a kordedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

A Vezetői team legalább hetente egyszer - illetve szükség szerint - ülést tart.

Az ülésekre meg kell hívni véleményezési- és javaslattevői joguk gyakorlása miatt a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

4.7.2. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (továbbiakban SZSZ) hoznak létre.

Az óvodaszintű Szülői Szervezet vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű Szülői Szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezetőhelyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelő testületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda vezetője a Szülői szervezet tagjait – a munkatervben rögzített időpontban - évente kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az Óvoda munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét, javaslatait.

A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- Pedagógiai program elkészítésénél,
- Házi rend megalkotásában,
- SZMSZ elkészítésében,
- a gyermekek fogadásának rendjéről,
- a vezetők és a Szülői Szervezeti közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepek, megemlékezések rendjét illetően,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésében,
- minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti.

A szülők jogai:

- megismerni a Pedagógiai programot, Házi rendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a tájékoztatáshoz való jog
- a részvételhez való jog
- a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi joga
- javaslattal élhet valamennyi szülővel és gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapdokumentumok véleményezését a Szülői Szervezet végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkor SZSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) jogosult.

4.7.1 A szülővel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- játszó- és kézműves délutánok,
- óvodai rendezvények,
- faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- igény- és elégedettségmérés,
- honlap.

A szülők tájékoztatást kapnak az óvodai csoportjukról, az óvodai életről és az aktuális feladatokról, az igénybe vehető kedvezményekről (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, étkezési kedvezmények feltételei, igénybe vételének módja) minden tanévben két alkalommal szülői értekezleten.

A szülői értekezletek, családlátogatások, fogadónapok időpontját az éves munkaterv tartalmazza, és a csoportok faliújságján írásban is megjelenik.

A szülői értekezletről készült jegyzőkönyveket őrizzük, a fogadóórák feljegyzései az egyéni lapokon találhatóak.

5. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

5.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának (jogszabályok), valamint a pedagógiai program előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő- és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- adjon megfelelő információt, adatot és ténytet szolgáltat az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- erősítse a belső rendet, fegyelmet,
- jelezze a vezetőnek és a munkatársaknak a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- vizsgálja az intézményi vagyonvédelmét, a takarékoságot.

5.2 Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége:

Az óvodavezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed a teljes alkalmazotti körre, munkavégzésükre és az intézmény teljes működésére.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszerműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és ellenőrzés összeállítására,
- megtartja az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, intézkedéseket.

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetői ellenőrzés az intézmény felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az óvodavezető és a vezetői team ellenőrzéseinek le kell fednie a teljes intézményi működést.

Területei:

- hatályos jogszabályok, belső szabályzatok betartása,
- vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy igazgatási, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,

- határidős feladatok teljesítése,
- alkalmazotti kör munkavégzésének színvonala.

5.3 Az ellenőrzésébe bevonhatók köre:

- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető-helyettes, a szülői szervezet.

5.4 Ellenőrzési irányulhat:

- munkaköri leírások betartására,
- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint,
- adott tevékenység egészére,
- egy adott részfeladatra,
- ugyanazon témára összehasonlító jelleggel,
- korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések eredményeinek felülvizsgálatára.

5.5 Ellenőrzés területei:

Pedagógiai:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának és színvonalának viszonyítása követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- a gyermeki szokások, képességek, magatartás és csoportalakulás fejlettségének mérése,
- értékelése, egyéni fejlesztés nyomon követésének vezetése,
- a gyermekekre és a csoportra vonatkozó dokumentáció folyamatos és előírás szerinti vezetésének ellenőrzése,
- a partneri elvárásoknak való megfelelés,
- a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatója.

Működési:

- a teljes alkalmazotti kör munkafegyelmének ellenőrzése,
- a munkafolyamatokhoz szükséges együttműködésben való aktivitás,
- az intézményi folyamatok működésének hatékonysága,
- a működés körülményei, feltételei,
- berendezések és eszközök szabályszerű használata,
- túlórák, helyettesítések, jelenléti ívek pontos vezetése,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

5.6 Az ellenőrzés, értékelés rendszere

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján óvodánkban belső ellenőrzési rendszer működik. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. Az ellenőrzések éves ütemezés alapján valósulnak meg a belső ellenőrzési terv és az éves munkaterv alapján.

Minden ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mellékletben a megfigyelt tevékenység tervével. 2017.09.01-től működtetjük intézményünkben a **kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszert**.

Az értékelési rendszer része az óvoda belső ellenőrzési rendszerének, mely ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Célja: A pedagógus és az intézményben foglalkoztatott minden egyéb munkakörhöz kapcsolódó illetményemelés és az illetménypótlékok teljesítményalapú differenciálásának megállapításával kapcsolatos, szakmailag megalapozott munkáltatói döntés elősegítése az intézményi és fenntartó elvárásoknak megfelelően.

Az óvodapedagógusok és munkájukat támogató munkatársak teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez és motiváló erővel bírjon.

Hatálya: Kiterjed az óvoda teljes alkalmazotti közösségére.

Munkavégzésük értékelése az egész nevelési évben végzett, munkaköri leírásukban rögzített tevékenységeken alapul.

Eszköze: Értékelő lap / Szabályzat mellékletében található /

5.7 Intézményi Önértékelés

Az intézmény 2015.09.01. hatállyal működteti az intézményi önértékelés rendszerét az Intézményi Önértékelési Program és az éves önértékelési terv alapján.

Az intézményi önértékelés célja:

- A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó elvárások teljesülésének értékelése.
- A pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározása.
- Fejlesztések tervezése.
- Szervezeti és egyéni tanulás, önfejlesztési programok indítása.
- Az eredményesség vizsgálata, újabb önértékelés keretében, fejlesztési programok megvalósításában.

Az intézményi önértékelés feladata:

- Egységes, standard intézményi önértékelés alkalmazása, működtetése.
- A saját célok és elvárások vizsgálata.
- Az intézményi elvárásokat meghatározzák a külső elvárásokkal összhangban / Elvárás rendszer /
- Átfogó intézményi önértékelés készítése a pedagógus, a vezető és az intézményi önértékelés elvégzése során.

Az intézményi önértékelés szintjei:

- Pedagógus
- Vezető
- Intézmény

5.8 Kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés és jutalmazás feltételei

Illetménypótlékokat és a kereset-kiegészítés részletes szabályait - mint egyéb életpálya elemeket – kormányrendelet határozza meg a pedagógusok részére.

Tartósan magas színvonalú munkavégzésért, átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg, amennyiben a fenntartó biztosítja fedezetét a mindenkori éves költségvetésben.

Kereset-kiegészítés megállapítható – az óvoda bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

Odaítélésének szempontjai:

- jelentős többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítményért a munkaközösség-vezetők, vezetőhelyettes véleményét figyelembe véve.

A követelmények tartalmazzák:

- a munkakörök ellátásához szükséges emberi és szakmai elvárásokat,
- a minőségi célokat, melyek a fejlődés megvalósítását szolgálják,
- a követelmények a törvények által és az óvoda alapidokumentumaiban foglaltak szerint fogalmazódnak meg, /Pedagógiai Program, SZMSZ, Éves Munkaterv, Munkaköri leírás/

6. ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda munkatervében határozzuk meg.

A gyermekcsoportokon belül megemlékezést tartunk egyéb évfordulókról, fontos eseményekről.

Gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományaink:

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, iskolásoknak és a hiányzó beteg gyermekeknek,
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- Megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok és a Víz, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról,
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap
- Évzáró
- Ballagás

Nemzeti Ünnepek:

- a) Március 15-i megemlékezés

A tanulmányi kirándulások, séták és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Óvodánkban a hagyományok megélésének körébe tartozó konkrét eseményeket, rendezvényeket a Pedagógiai Program tartalmazza.

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

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodánkba járó gyermekek és szülei bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fenn maradjanak.

Feladata továbbá, hogy a meglevő intézményi hagyományok ápolásán túl a városi hagyományápolás és hagyományörzés eseményeibe is aktívan bekapcsolódjanak a csoportok

7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka segítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Az óvoda köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén. Hatósági eljárást kell kezdeményezni gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása miatt.
- Elő kell segíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermek óvodába kerülését.
- Fel kell ismerni a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, és szükség szerint szakember segítségét kell kérni.
- Figyelemmel kell kísérni a rendszeres óvodalátogatást.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével támogatáshoz juttatások segítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a Vecsés és környéke Családsegítő- és Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival.

8. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képvisellete az óvodavezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart a **Fenntartóval** az intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása, valamint tevékenységi körének módosítása kapcsán.

Formái:

- szóbeli tájékoztatás, értekezletek,
- írásbeli beszámolók,
- elektronikus tájékoztatás,
- egyeztető tárgyalások,
- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. (**Pedagógiai Oktatási Központ**)
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában a fejlesztőpedagógus, pszichológus szükség szerint közreműködik a **Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői** tagintézményével:
 - o nevelési és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára,
 - o iskolaérettségi vizsgálat esetén,
 - o beilleszkedési, tanulási, magatartás zavaros gyerekek vizsgálata esetén
 - o Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor
- **A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgáltató Ceglédi** tagintézménnyel:
 - o sajátos nevelési igény megállapításához,
 - o sajátos nevelési igény felülvizsgálatához,
 Kapcsolattartó személy: óvodavezető,
- Az óvoda **gyermekvédelmi felelőse** kapcsolatot tart a **Vecsés és környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal** melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.
- Az Egészségügyi Szolgálattal az óvodavezető tart kapcsolatot.

9.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:

Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:

- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,

- a térítési díj és egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.
- az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések nyilvános megállapításait és idejét,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,

Különös közzétételi lista tartalmazza:

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos előírások

- az intézmény működésével kapcsolatos alapidokumentumok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek. A nyilvánossággal kapcsolatos tájékoztatás a nevelési év első szülői értekezletén megtörténik. Az intézmény honlapján és az irodában megtekinthetők:
 - Alapító okirat
 - Pedagógiai program
 - Házirend
 - Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata.

10.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE

A Közoktatási Információs Rendszer / KIR / révén tartott elektronikus kapcsolatban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során készült iratokat ki kell nyomtatni, az óvoda pecsétjével és a vezető vagy megbízottja aláírásával hitelesített formában az irattárban elhelyezni.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i statisztikai pedagógus és gyermek adatok.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai számítógépen egy erre elkülönített mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga kizárólag az óvodavezető, az óvodavezető helyettese és az óvodatitkár számára engedélyezett.

Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az utazó gyógypedagógus által vezetett digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A gyógypedagógus a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlődési lapját elektronikusan vezeti és nyomtatott formában a nevelési év végén átadja az óvodának. Ezt az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a gyermek egyéni dokumentációjában kell elhelyezni.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikusan úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, amelyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Az elektronikus úton létrehozott irat végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentumfajtákat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint fogadhatók. 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 és iktatni kell. Az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés dátumát, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell megjelölni, valamint papíralapon is meg kell őrizni.

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az óvodában csak **érvényes egészségügyi kiskönyvvvel** rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményben **szeszesital fogyasztása tilos!**
- A dolgozó a **mobiltelefonját** a gyermekekkel való foglalkozás idejében néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógusok a gyermekek között munka idejében magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.
- Ha intézményi alkalmazott a **nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helységeit**, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- **Hivatali titok** megőrzése:

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Sem szülőkkel, sem egyéb internetes fórumokon nem szolgáltatathat ki olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Hivatali titok: - Ami a jogszabály annak minősül,

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít. A hivatali titoknak minősülő tények nem évülnek el, azok a munkavállaló számára folyamatos kötelezettséget rónak.

- **Külföldi állampolgárságú gyermekek:**

A köznevelési törvény 91. § (1) bekezdése szerinti feltételek meglétét a nem magyar állampolgárok, de Magyarországon tanköteles korú gyermekekre vonatkozóan az intézménybe történő felvételnél igazolnia kell. Az igazolás dokumentuma a tartózkodási engedély másolata.

A törvény alapján a külföldi állampolgárságú gyerekek ugyanolyan jogokkal rendelkeznek, mint a magyar gyerekek.

A 3-7 éves korú viszonyossággal nem rendelkező külföldi állampolgárságú gyermek tandíjkötelezett. A tandíj megállapítását, fizetését a fenntartó szabályozza.

Óvodai felvételnél a szülőnek igazolnia kell a gyermek: állampolgárságát, tartózkodási engedélyét.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el a fenntartó egyetértésével.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2014. szeptember 01-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Kötelező nyilvánosság biztosítása az óvodai honlapon (www.balintagnesovoda.hu), és a KIR rendszeren keresztül történik.

Az óvodai dokumentumok előzetes időpont-egyeztetés után megtekinthetők az óvodavezetőnél.

A szülők tájékoztatása az óvodai beiratások előtt szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról.

SZMSZ MELLÉKLETEI

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Munkaköri leírási minták