



Újpesti Viola Óvoda
1042 Budapest Viola utca 11-13.
OM: 034309

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Fodorné Gombos Tímea

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-a alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira való rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Nkt. 25.S (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői szervezet véleményének kikérésével az Óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A nevelőtestületi döntés meghozatala előtt a Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorol / Nkt. 84.S(9) l.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az Óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet működési rendjének kialakítását szolgálja.

Célja, hogy meghatározza:

- az Újpesti Viola Óvoda mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Hatálya:

- az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb

munkakörben dolgozók körére, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

- az SZMSZ területi, időbeni hatálya kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselte szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak megtartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező, továbbá azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve használják az intézmény létesítményeit. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

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

1.2 Az SZMSZ nyilvánossága

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1-1 példánya az Óvoda épületében a bejáratánál elhelyezett faliújságon, 1 példány a nevelői szobában, és egy 1 példány az irattárban található. A dokumentum tartalmáról előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől és/vagy az óvodavezető helyettestől. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

1.3 Az intézmény működése

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011 .évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30.) kormányrendelet
- 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 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 köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem feladatairól
- Nemzeti Alaptanterv

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program

2. Az óvoda működésének általános szabályai

2.1 Az intézmény alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A (1), és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. S (2) bekezdése alapján Budapest Főváros IV. Kerületi Önkormányzat a következő alapító okiratot adta ki:

2.1.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

Az intézmény neve:	Újpesti Viola Óvoda
Székhelye:	1042. Budapest Viola utca 11-13.
OM azonosító:	034309
Szakfeladat száma:	851015
Törzskönyvi azonosító:	504036000
Típusa:	óvoda
Alapítási éve:	1980
Létrehozója:	Budapest Főváros IV. kerület Tanács VB.
Elnevezése alapításkor:	Napköziotthonos Óvoda
Jogutódja és a költségvetési szerv fenntartója, valamint a költségvetési szerv működtetője:	Bp. Főv. IV. kerület Újpest Önkormányzata (1041. Budapest, István út 14.)
Költségvetési szerv, irányító szerve:	Budapest Főváros IV. ker. Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete (1041. Budapest, István út 14.)
Alapító okirat száma:	119/2013.(VI.27.) sz. önkormányzati határozat
Bélyegzői:	1 db körbélyegző, 1 db címbélyegző
Költségvetési szerv közfeladata:	óvodai nevelés
Alaptevékenysége:	A 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 4. §-a alapján köznevelési

	feladat, amely óvodai nevelés
Illetékessége, működési köre:	A fenntartó által kijelölt felvételi körzet
Felvehető maximális létszám:	200 fő (Ettől való eltérést törvény szabályozza)

2.1.2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- A költségvetési szerv, irányító szerve:
Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
1041 Budapest István út 14.
- A költségvetési szerv fenntartója:
Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzat
1041 Budapest István út 14.

2.1.3. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

- Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása (szám, megnevezés):

- 85101 1 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. S (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, mely a gyermek három éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.
- Az intézmény a szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. S 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése (szám, megnevezés):

- 091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

- 091120 Sajátos nevelés ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Budapest Főváros IV. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

- A módosított kiadási előirányzatok 10%-a

2.1.4. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa:

- Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § (I) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, valamint az (1) bekezdés r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- Önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros IV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Intézménye látja el, székhelye 1048 Budapest Galopp utca 13.

2.2 Intézmény működésének, fejlesztésének forrása

Az intézmény működésének, fejlesztésének forrása támogatás, amely:

- a központi költségvetésből,
- a helyi önkormányzat költségvetéséből származik,

- valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet:
 - alaptevékenységből származó bevétel;
 - az intézményi ellátás díja;
 - az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott — ellátási köbe tartozó — szolgáltatás ellenértéke;
 - az alapokból, a köztestülettől, egyéb szervezetektől származó juttatás;
 - a kiegészítő tevékenységből származó bevétel, pl. a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése;
 - a költségvetési szerv rendeltetéscélú működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel;
 - a dolgozó, óvodás, stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése;
 - a kamat, kötbér, bírság kártérítés;
 - adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzüsszeg
 - valamint külföldi segély, adomány
 - A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek teljes egészében fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is — a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

Az óvoda helységeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény azonosító számai:

Adószáma: 16907195-1-41

Számlaszáma: 12001008-01360218-00100000

Az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a törvényi előírásokon kívül a fenntartó irányelvei és szempontjai határozzák meg.

2.3. Az intézmény gazdasági szervezete

Az intézmény, mint önállóan költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv, önálló pénzügyi-gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősség vállalásra vonatkozó megállapodást az intézmény és az Újpest Gazdasági Intézmény között létrejött megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) tartalmazza.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Megállapodás „A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről” szülő fejezete tartalmazza.

A Megállapodás végrehajtása az intézmény vezetése körében:

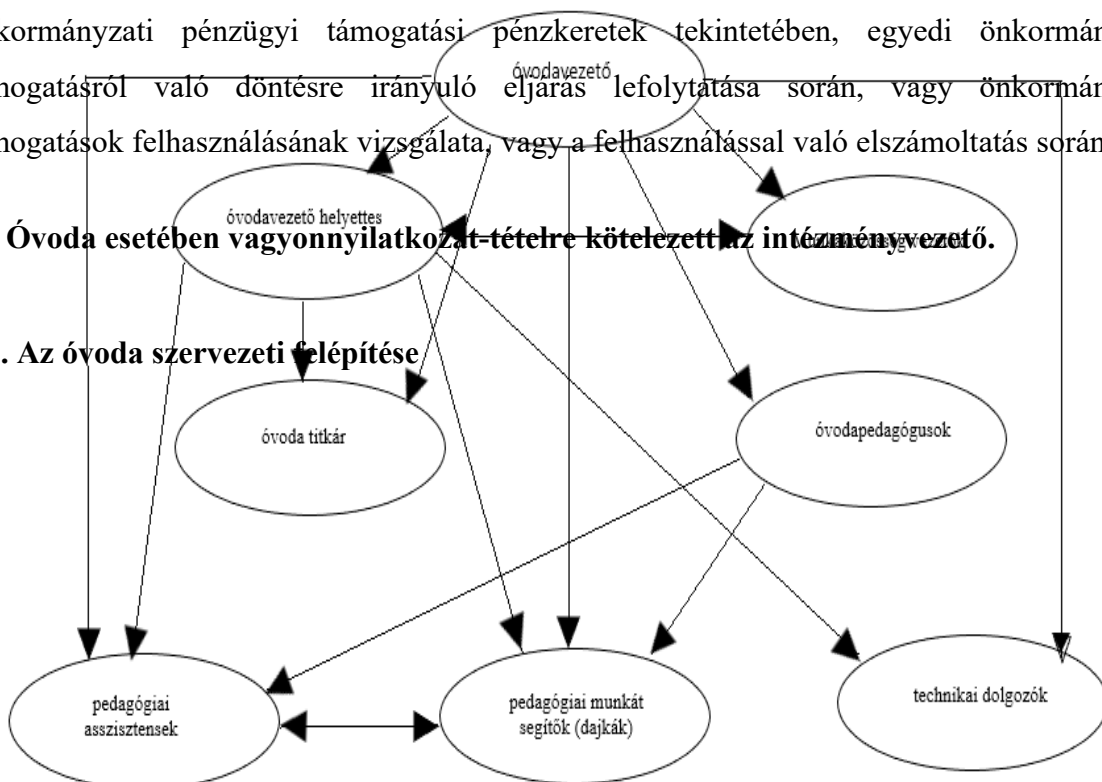
- Az intézményvezető gazdasági intézkedéseket hoz, és felelős a Megállapodásban valamint a jogszabályokban meghatározottak megfelelő ellátásáért.
- A gazdasági intézkedésekkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Pénzkezelési, Leltározási, Selejtezési Szabályzatai tartalmazzák.

2.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. S (1) bekezdésében meghatározott azon közszolgálatban álló személyek kötelezettek, akik javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak a közbeszerzési eljárás során, feladataik ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az Óvoda esetében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető.

2.5. Az óvoda szervezeti felépítése



3. Az óvoda működésének rendje

3.1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

Nyitva tartás

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-g tart.
- A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, folyamatosan működik.
- Az óvoda nyitvatartási ideje a helyi igények szerint reggel 6 órától 18-óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel a szülői igények figyelembe vételével.
- A nyitva tartás rendjét a szülői igények felmérését követően a nevelési év elején a fenntartó engedélye alapján az óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítja a pedagógiai felügyeletet.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérés engedélyezése a fenntartó rendelkezése alapján az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Zárva tartás

- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időpontban, a nyári időszakban 5 hétig szünetel. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők az adott nevelési évben február 15-ig értesülnek. A tudomásulvételt a szülők aláírásukkal igazolják.
- Az óvoda a fenntartó engedélyével a téli időszakban is zárva tarthat az iskolák téli szünetéhez igazodva.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermek számára a kerületben abban az időszakban nyitva tartó óvodában elhelyezést kell biztosítani. A zárás előtt 30

nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

- A nyári zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása valamint a nagytakarítás.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy (8-12 óra között) alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet kell tartani.
- Az óvoda zárva tartása alatti időpontban csak az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes engedélyével lehet a dolgozóknak az óvoda területén tartózkodni.

Nevelés nélküli munkanapok:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.
- Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználási módját.
- A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább 7 nappal korábban kell tájékoztatni, akik aláírásukkal jelzik annak tudomásul vételét. Szükség esetén a kerületben nyitva tartó óvodában elhelyezést biztosítunk a gyermekeknek.
- A nevelés nélküli munkanapokat a Munkaterv tartalmazza.
- A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az óvodavezető hatásköre.

3.2. A vezetők, alkalmazottak, gyermekek benntartózkodásának rendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje, valamint a vezetői feladatok ellátása a Munkarend szerint történik.
- Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.
- Az intézményvezető az éves Munkatervben meghatározottak szerint tölti munka idejét az intézményben.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkarendjére, munka idejére, és munkaidő kedvezményre jogosító szabályokat a Mt. és a Kjt. határozza meg.

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a munkarendet az intézményvezető határozza meg, és azt egyénileg, munkaköri leírásban rögzíti.

Az óvoda dolgozói a munkájukat heti 40 órában, heti váltásban, délelőtti és délutáni munkarenddel végzik.

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.
- A szabadságolási terv alapján az intézményvezető az intézményvezető helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az intézményvezető helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Lépcsőzetes munkakezdés

- A lépcsőzetes munkakezdésre tekintettel a gyermekek összevont csoportokba kerülnek beosztásra az alábbiak szerint:
 - Reggeli időszakban: 6-7 óráig, hetente változó beosztás szerint.
 - Délutáni időszakban: 17⁰⁰-18⁰⁰ óráig hetente változó beosztás szerint
- Az óvoda alkalmazottainak beosztását a Munkarend tartalmazza. Az összevont csoportok a Munkarend szerinti beosztásban működnek.
- Az óvodát a Munkarend szerint érkező reggeli ügyeletes óvodapedagógus és dajka nyitja. Az intézményt a nap végén a délután ügyeletes óvodapedagógus és dajka zárja.
- A délután ügyeletes óvodapedagógus jogosult intézkedni a nyitvatartási időn túl az óvodában hagyott gyermekek elhelyezéséről. A kötelező törvényi eljárás szerint az óvodába maradt gyermeket — a megadott szülői és egyéb hozzátartozói telefonszámokon háromszori eredménytelen telefonhívás után, a legvégső esetben, az

óvodavezetővel történő egyeztetés után a IV. kerületi Rendőrkapitányságot (+361/231-3400) tájékoztatja és megvárja a hatósági intézkedést.

A gyermekek benntartózkodása, napirendje

- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- A csoportszobákban és egyéb helyiségekben csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak gyerekek.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a Házirendben megfogalmazottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- A gyermekekkel az óvoda nyitva tartása alatt a fejlesztési időszakban óvodapedagógus foglalkozik. A 326/2013(VIII.30.) kormányrendelet 33b§(5.) bekezdése alapján „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

3.3. Az intézményi jogviszonnyal nem rendelkezők belépés és benntartózkodás rendje

Az intézményben a rendes nyitvatartási időn belül az intézményvezető külön engedélye nélkül az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- intézményi jogviszonnyal rendelkező gyermekek szülei
- az intézményi, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére jogszabályban felhatalmazott személyek
- azon szervezetek (rendőrség, tűzoltóság stb.) tagjai, akiknek közfeladatuk ellátásához a belépésre illetve a benntartózkodásra szükség van
- az intézmény fenntartójának képviselői, bizottság tagjai és köztisztviselői
- az intézményben szükséges karbantartási, szerelési munkákat végző személyek
- közszolgáltatást végző gazdálkodó szervezetek tagjai, megbízottjai, feladatuk ellátása céljából (postai kézbesítő, fogyasztásmérő készülékek leolvasója, ellenőre stb.)

A fent meghatalmazottakon kívül más személyeknek, valamint a rendes nyitva tartás időn kívül minden, az óvodával jogviszonyban nem álló személynek csak az intézményvezető engedélyével szabad az óvodába belépni, illetve ott tartózkodni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló idegenek az intézményben csak intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhat.

Idegennek minősül az a személy, aki nem az intézmény dolgozója, nem a gyermek családtagja, illetve aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.

Engedéllyel rendelkezőknek kell tekinteni az intézményvezető által meghívott vagy megbízási szerződéssel alkalmazott személyeket.

Az intézmény területén tartózkodókat vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat.

3.4. További fontos szabályok:

- **A szülők csak az intézmény folyosóján tartózkodhatnak.** A csoportszobában, illetve a csoportok előterében szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A beszoktatás idejét a csoportvezető óvodapedagógus határozza meg.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- A belső elektronikus zárral ellátott ajtó bezárása a gyermekek biztonsága érdekében elengedhetetlen.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a külső személyeket az intézményvezetőhöz irányítja.

3.5. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Egy óvodavezető helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az óvodavezetőt.

Az óvodavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az intézmény vezetésével összefüggő feladatokat az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen látják el. Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az óvoda képviselétével kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda vezetője tartja a közvetlen kapcsolatot a vezető helyettessel, az óvodai Munkaközösség vezetőikkel, a Szülői Szervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.

A vezető helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat a munkaköri leírása alapján.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért;
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködésért;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért;
- az óvodai hagyományoknak megfelelő ünnepek, programok lebonyolításáért;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály, vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt — és át nem ruházható — feladatok ellátásáért;
- a gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért.

Az intézmény vezetője a külön jogszabályban meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége alapján köteles nyilatkozatot tenni, melyet a Fenntartó őriz.

Az intézményvezetőn kívül más nem köteles a fenti nyilatkozat megtételére.

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelőse, feladatait a pedagógiai vezetők segítségével látja el. Az óvodavezető megbízást adhat - a nevelőközösség véleményezési jogkörének megtartásával - egy határozatlan időre kinevezett, főiskolát végzett pedagógusnak a helyettesi feladatok ellátására (vezető-helyettes).

3.6. Az óvodavezetőség

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az óvodavezető szükségesnek tart.

Tagjai:

- az óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- a Szakmai Munkaközösség-vezető(k)
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az óvodavezetőség tagjai a vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes kapcsolattartása folyamatos, a munkatervben meghatározott, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

3.7. Az óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban számára meghatároz.

Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

Az óvodavezető helyettes a nevelési területen közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért;
- a Szülői Szervezet működésének segítségéért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a dolgozók szabadságolásának nyilvántartásáért,
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Az óvodavezető helyettes közvetlenül tervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek, dajkák, a gondnok munka idejét, ha a vezető erről másképp nem rendelkezik.

Az óvodavezető az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az óvodavezető helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető hatásköréből a helyettesre ruházza:

- a reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését;
- a technikai dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését, helyi továbbképzésüket;
- a HACCP irányítását, ellenőrzését;
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését;
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését;
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint);
- Az óvodavezető helyettes részletes munkaköri feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéb vezetők feladata és felelőssége

Munkaközösség-vezető

A nevelőközösség önszerveződése révén munkaközösséget hozhat létre, vezetője a munkaközösség-vezető, akit egy évre (mely többször is meghosszabbítható) a nevelőközösség javaslatára a vezető nevez ki. A megbízást írásban, indokolva lehet lemondani.

Feladatai:

- Működési területén a szakmai munkát segíti, irányítja,
- Éves munkaterv készít,
- Végzi a nevelőtestület átruházott feladatait,
- Figyeli a működési területére kiírt pályázatokat,
- Éves beszámolót készít,
- Házi bemutatókon az adott terület szakmai, módszertani értékelése, és fejlődést elősegítő javaslatokat tesz.

Felelős:

- Az intézményben folyó szakmai munka módszertanáért,
- A munkaközösség szakmai munkájáért.

Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) vezető

Feladatai:

- A BECS megszervezése az óvodapedagógusok köréből,
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos törvények, jogszabályok megismerése és megismertetése az alkalmazotti közösséggel,
- A támogató munkacsoport segítségével, a pedagógiai programban megfogalmazott feladatokat figyelemmel kíséri, a tanév végi értékelési feladatokban részt vesz,
- Aktualizálja a kérdőívek tartalmát, lefolytatja az elégedettség mérését, megoldási javaslatokat, intézkedési tervet készít,
- az intézmény és a dolgozók minősítésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében adódó feladatokban részt vesz,
- Az OH által működtetett informatikai rendszert használja,
- Az éves munkaterv elkészítésében aktívan részt vesz,
- Az éves munkatervben kiemelt, minőségfejlesztésre szánt területet, területeket folyamatosan figyelemmel kíséri, a tanév végén értékeli.

Felelős:

- A BECS szakmai munkájáért,
- A minőségirányítási programban előírt minőségbiztosítás feladatainak elvégzéséért.

Az intézmény nem vezetői munkakörben alkalmazott munkatársai

Óvodapedagógusok

Alkalmazásának feltételeit, előmeneteli rendszerét az Nkt. határozza meg. Feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek szerint látja el. Munkájuk ellenőrzésére az intézmény vezetője és az általa megbízott pedagógiai vezetők a saját szakterületükön jogosultak.

Feladatai:

- A Pedagógiai Program szerinti magas színvonalú munka végzése,
- A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.
- Az IKT eszközök rendszeres alkalmazása nevelő-oktató munkája során.
- Tervező munkáját az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott célok és feladatok alapján készíti el,
- Éves terveitől való indokolt eltérést dokumentációjában feltünteti,
- A gondjaira bízott gyerekek nevelése, testi épségének megóvása, személyiségfejlődésük biztosítása, (iskolai életre felkészítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, SNI-s gyermekek integrálása)
- A foglalkozásokra történő felkészülés, azok előkészítése, levezetése,
- Ötévenkénti önértékelése elkészítése, önfejlesztési terv elkészítése az óvodavezetővel,
- A BECS munkájának segítése,
- Szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése, a határidők pontos betartásával,
- A szülőkkel való korrekt kapcsolattartás, folyamatos tájékoztatás gyermekük óvodai életével kapcsolatos eseményekről, fejlődésükről, problémáikról,
- Családlátogatások, fogadóórák elvégzése,
- Szülői értekezletek megszervezése, színvonalas megtartása,
- A Pedagógiai Programban rögzített ünnepekhez és az óvoda hagyományaihoz igazodó ünnepek megszervezése, megtartása,
- A gyermekek egészsége megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbaleset esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- A gyerekek szervezett úszásoktatására, egyéb óvodán kívüli programokra történő elkísérése és a csoport felügyelete.

- A gyermekvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés,
- Szakmai, szakirodalmi ismereteinek folyamatos bővítése,
- A Házirendben foglaltak betartása, betartatása,
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvása.

Jogai:

- A személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- A Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Hatásköre:

- A csoport dajkájával való együttműködés, részfeladatainak felügyelete, irányítása.

Nem terjed ki:

- Az intézmény dolgozóiról, az intézmény életével kapcsolatos dolgokról tájékoztatást adni külön felhatalmazás nélkül.

Az óvodatitkár

Munkáját – a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodai adminisztratív feladatok ellátásában a munkajogi törvények, pénzügyi rendeletek és pénzkezelési szabályok, ill. egyéb munkájával összefüggő - szabályok ismerete és betartása mellett végzi, az óvodavezető irányítja, ellenőrzi.

Munkaügyi feladatai:

- Elvégzi a dolgozók kinevezési, megszüntetési, átsorolási, segély, fizetési előleg, nyugdíjaztatási, GYES, GYED, stb. ügyeivel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

- Döntésre előkészíti a fizetés és rendkívüli szabadság kérelmeket.
- Önállóan kezeli az óvoda irattárát, nyomtatványtárát, a betűrendes és számviteli iktatókat, az óvodás gyermekek nyilvántartását, KIR rendszert.
- Előkészíti a postázásokat, levelezéseket.
- Kommunikációs csatornák működtetése és megfelelő információátadás.
- MÁV kedvezmények érvényesítésének, ill. újak beszerzésének adminisztrációs munkája.
- Hiánnyal kapcsolatban keletkezett iratok kezelése, továbbítása,
- Új dolgozók egészségügyi könyvvel, munkaalkalmassági lappal történő ellátása.
- Baleseti jegyzőkönyvek készítése, nyilvántartása.
- A számára kiadott leírási, gépelési, sokszorosítási munkák elvégzése.

Pénzügyi – számviteli feladatai:

- útiköltség elszámolás,
- túlóra, hiánnyal jelentése,
- részt vesz a túlóra és helyettesítések elszámolásában,
- beszedi és postázza az óvodás gyermekek és a dolgozók étkezési térítési díját,
- vezeti az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat és adminisztratív feladatokat.

Aláírási jogköre:

- illetményhivatali postakönyv
- mulasztás jelentése
- túlóra – helyettesítési összesítő
- étkezési árbevétel elszámolás
- szakmai teljesítés igazolása
- készpénz állandó-ellátmány házipénztárból való felvételére

Pedagógiai munkát segítő munkatárs - Dajka

A dajka feladatait az óvodavezető határozza meg, melyet a munkaköri leírásban rögzít. Az óvodapedagógus irányítja a munkáját, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes ellenőrzi.

Feladatai:

- A Pedagógiai Program szerinti munkavégzés

- A gyermekek gondozása
- A pedagógiai feladatok megvalósításának segítése
- A rábízott intézményi terület takarítása
- A házirend betartása és betarttatása
- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Hatásköre kiterjed:

- a gyermekek felügyeletére, testi-lelki épségük megóvására.
- az intézmény területén hatályos Házirend betartatásáért (szülő, gyermek, más az óvodába látogató személy esetén).

Hatásköre nem terjed ki:

- a szülők tájékoztatására a gyermek óvodai életéről, (kivételt képez a gondozási teendőkkel kapcsolatos események)
- az óvodapedagógusok munkájának értékelésére.

Felelős:

- a vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a rábízott intézményi terület tisztaságáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért, különösen a csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért.

Pedagógiai munkát segítő munkatárs - Pedagógiai asszisztens

Munkáját a csoportvezető óvodapedagógus(ok) irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Feladata:

- a Pedagógiai Program szerinti munkavégzés
- a pedagógiai feladatok megvalósításának segítése
- a gyermekek gondozása
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztésének, egyéni foglalkoztatásának segítése

Hatásköre kiterjed:

- a gyermekek felügyeletére, testi-lelki épségük megóvására.
- az intézmény területén hatályos Házirend betartatásáért (szülő, gyermek, más az óvodába látogató személy esetén).

Hatásköre nem terjed ki:

- a szülők tájékoztatására a gyermek óvodai életéről, (kivételt képez a gondozási teendőkkel kapcsolatos események)
- az óvodapedagógusok munkájának értékelésére.

Felelős:

- a vagyoni védelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért, különösen a csoport berendezési tárgyaiért, eszközeiért.

4. A helyettesítés rendje

4.1. Az óvodavezető helyettesítési rendje

- Az óvodavezetőt annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti.
- Az óvodavezető, illetve helyettesének egyidejű távolléte esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus jogosult az intézkedésre. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Abban az esetben, amikor az intézményben nem tartózkodik óvodapedagógus, akkor a megbízott dajka felelős a felmerülő gond megoldásáért. (pl. műszaki probléma esetén köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.)

Amennyiben az óvodavezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új óvodavezető megbízásáig a vezetői feladatokat az óvodavezető helyettes látja el a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti döntése alapján.

4.2. Az alkalmazotti közösség tagjainak helyettesítési rendje

Az óvodavezető felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás számfejtéséért.

Hosszantartó távollét vagy tartós távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a váltótárs teherbírását, az önkéntességet, valamint a családi háttérét és a gazdasági szempontokat.

Óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

- A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus illetve a gyermekeket a legjobban ismerő pedagógus helyettesíti.

Pedagógiai munkát segítők helyettesítési rendje:

- A távollévő csoportos dajkát elsősorban a mellette lévő csoportban dolgozó dajka, illetve a gyermekeket ismerő pedagógiai asszisztens helyettesíti.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők, valamint a technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik, amelyről a helyettes gondoskodik.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban számára meghatároz.

Az óvodavezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

Az óvodavezető helyettes a nevelési területen közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért;

- a Szülői Szervezet működésének segítéseért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a dolgozók szabadságolásának nyilvántartásáért,
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Az óvodavezető helyettes közvetlenül tervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek, dajkák, a gondnok munkaidejét, ha a vezető erről másképp nem rendelkezik.

Az óvodavezető az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az óvodavezető helyettesre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető hatásköréből a helyettesre ruházza:

- a reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését;
- a technikai dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését, helyi továbbképzésüket;
- a HACCP irányítását, ellenőrzését;
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését;
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését;
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint);
- Az óvodavezető helyettes részletes munkaköri feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

4.4. Egyéb vezetők feladata és felelőssége

Munkaközösség-vezető

A nevelőközösség önszerveződése révén munkaközösséget hozhat létre, vezetője a munkaközösség-vezető, akit egy évre (mely többször is meghosszabbítható) a nevelőközösség javaslatára a vezető nevez ki. A megbízást írásban, indokolva lehet lemondani.

Feladatai:

- Működési területén a szakmai munkát segíti, irányítja,
- Éves munkaterv készít,
- Végzi a nevelőtestület átruházott feladatait,
- Figyeli a működési területére kiírt pályázatokat,
- Éves beszámolót készít,

- Házi bemutatókon az adott terület szakmai, módszertani értékelése, és fejlődést elősegítő javaslatokat tesz.

Felelős:

- Az intézményben folyó szakmai munka módszertanáért,
- A munkaközösség szakmai munkájáért.

Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) vezető

Feladatai:

- A BECS megszervezése az óvodapedagógusok köréből,
- A minőségfejlesztéssel kapcsolatos törvények, jogszabályok megismerése és megismertetése az alkalmazotti közösséggel,
- A támogató munkacsoport segítségével, a pedagógiai programban megfogalmazott feladatokat figyelemmel kíséri, a tanév végi értékelési feladatokban részt vesz,
- Aktualizálja a kérdőívek tartalmát, lefolytatja az elégedettség mérését, megoldási javaslatokat, intézkedési tervet készít,
- az intézmény és a dolgozók minősítésében, tanfelügyeleti ellenőrzésében adódó feladatokban részt vesz,
- Az OH által működtetett informatikai rendszert használja,
- Az éves munkaterv elkészítésében aktívan részt vesz,
- Az éves munkatervben kiemelt, minőségfejlesztésre szánt területet, területeket folyamatosan figyelemmel kíséri, a tanév végén értékeli.

Felelős:

- A BECS szakmai munkájáért,
- A minőségirányítási programban előírt minőségbiztosítás feladatainak elvégzéséért.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az épület és berendezési tárgyak használatának szabálya:

- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit az óvodából elvinni csak az óvodavezető engedélyével, és csak átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodát használók a nem rendeltetés-szerű használat miatt keletkezett kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

- Az óvoda konyhájába - csak az intézmény dolgozói - egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be. Idegeneknek belépni tilos! Az intézmény HACCP rendszerrel működik.

Továbbképzés rendje:

- A pedagógusok az öt évre előre elkészített továbbképzési terv alapján vehetnek részt képzésben, amit egyéni jelentkezés alapján készítünk el, és évente felülvizsgálunk, aktualizálunk. (A továbbképzési terv intézményi dokumentáció, mely irattárunk része.)

5. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

5.1. Kapcsolattartás az intézményi közösségekkel

Az intézményvezető képviseli az intézményt, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményen belül sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi intézményi közösségek:

- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak);
- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló óvodapedagógusok);
- a szakmai munkaközösségek;
- a Szülői Szervezet
- a Közalkalmazotti Tanács

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információ áramlás biztosítása az intézményvezető feladata.

5.2. Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

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

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok a Munka

Törvénykönyve (Mt), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési törvény (Nkt), illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik, eszerint gyakorolja a valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten.

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

A feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ilyenek a gyermekvédelmi felelős, a szakmai munkaközösség vezető.

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

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

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

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége:

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- csoportos dajka
- konyhai alkalmazott
- gondnok

A dajka és a pedagógiai asszisztens mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

A gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatait a csoporthoz tartozó dajkával a csoport óvónői beszélnek meg. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás és az óvodai

munka egészségét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a Munkaterv szerint összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A konyhai alkalmazottak és a gondnok részükre átadott munkaköri leírás alapján végzik feladataikat.

5.3. A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletek jegyzőkönyveit a nevelőtestület által megbízott tagja vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

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 abszolút többsége (50 %+1) alapján dönt. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt.

6. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

6.1. Szülői Szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A szülők képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet kezdeményezheti az Óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki képviselje a szülőket az óvodaszékben.

Az intézményi Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

Az intézményi Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A nevelési intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, nagyobb csoportja alatt.

A Szülői Szervezet az alábbi jogosultságokkal bír:

Döntési jog:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog:

- a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményezési jog:

- az intézmény Pedagógiai Programját illetően;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor (a gyermekek fogadását illetően; a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját illetően; az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeit illetően);
- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása tekintetében;

- a Házirendben foglalt megállapításokkal kapcsolatban;
- a szülői értekezlet napirendjének, témájának meghatározásában;
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a Munkaterv a szülőket is érintő részében.

6.2. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi szintű Szülői Szervezet vezetőjével óvodai szintű ügyekben az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezet képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési, vagy egyetértési jogkört biztosított.

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

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet legalább évente egyszer, vagy igény szerint tájékoztatja az óvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az intézmény mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

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

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartási lehetőségek:

- nyílt napok;
- játszó délutánok;
- nyilvános ünnepélyek,
- fogadóórák;
- családlátogatások,(probléma, vagy szülői igény esetén)
- szülői értekezletek;
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleteken;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.
- közösségi platformok zárt csoportjában

6.3. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok a Munkatervben meghatározott időben tartanak fogadóórát, de előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is szervezhető fogadóóra. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre illetékesség esetén az óvodavezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Panaszkezelés folyamata

Cél:

- A felmerült sérelmek, panaszok gyors, hatékony, mindenki számára megnyugtató kezelése.

Feladat:

- Minden felmerült panasz kezelése, függetlenül annak vélt, vagy valós mértékétől.
- Személyiségi jogok tiszteletben tartása.

A panaszkezelés menete:

1. A panaszos problémájával a csoportos óvodapedagógusokhoz fordul.
2. Ha a problémát nem tudták megoldani a panaszos az intézményvezetőtől kér megoldást.
3. Az intézményvezető egyezteti a problémát a panaszossal, az érintett kollégákkal és szükség esetén írásban rögzítik a problémát.
4. Ha a probléma megoldása sikertelen, a panaszos panaszával a fenntartóhoz fordulhat.
5. Ha a probléma ezen a szinten sem oldódott meg, a panaszos az Oktatási Jogok Biztosához fordulhat panaszával.

7. A nevelőtestület

7.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a Nkt.70.S (1-6) pontja határozza meg.

A nevelőtestületi értekezletre tanácskozási joggal meghívhatók a fenntartó önkormányzat valamint a Szülői Képviselőlet megbízottjai.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az intézményvezető vagy az intézményben működő valamely választott testület (vezetőség), illetőleg a nevelőtestület egyharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás módját, arányát, a javaslatokat, a határozatokat. A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos kérdésekre. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az intézményvezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását. A nevelőtestület határozatképes, ha 50% + 1 fő jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak a Nkt.70.§ - n meghatározottak.

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, a Szülői Közöségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt-n meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Átruházható külön megbízások köre:

- könyvtár kezelése,
- szertár kezelése,
- tűz- és munkavédelmi teendők elvégzése,
- katasztrófavédelmi feladatok,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a helyettesi feladatok,
- egészségügyi feladatok.

A feladatmegosztást az éves Munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A Nkt. 71.§ (1) alapján az intézmény óvodapedagógusai Szakmai Munkaközösséget hozhatnak létre.

- A munkaközösség létrehozásához minimum 5 fő óvodapedagógus szükséges
- Önszerveződési lehetőség csak óvodapedagógusok tagjaiból állhat, a tagok önkéntesen vállalják a feladatot.
- A munkaközösséget megszüntetni az óvodapedagógusok joga.

- Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Nkt. 118. § (1) bekezdése alapján a szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- a szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -
- a Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelés-oktatást segítő eszközök, könyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- az óvodában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- a szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A 326/2013. Korm. rendelet 17.§ (1) bekezdése szerint „a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel” a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladat, így tehát az intézményvezető előírhat ilyen tevékenységet a pedagógusnak, konkrét munkaközösségi tagságot azonban nem.

Az Nkt. 62.§ (6) bekezdése szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe heti 2 órában be kell számítani a munkaközösség-vezetői feladatokat.

A munkaközösség vezető évente beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A szakmai munkaközösség vezető az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) működésének rendje

- A BECS munkáját a hatályos törvények és az Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) alapján végzi. Létszáma 3 fő, melynek tagjait a nevelőközösség jóváhagyásával a vezető bízza meg határozott időre, de legalább egy nevelési évre. A tagságról lemondani a nevelési év végén, írásban lehet.
- A csoport feladata - a minőségirányítási program alapján - éves terv készítése. A feladatok elvégzéséről beszámolási kötelezettsége van.
- Az IMIP határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket, a tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat. A feltárt információk a további tervező munka alapjául szolgálnak.

8. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

8.1. A belső ellenőrzés szabálya

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő, gazdálkodási munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

8.2. A belső ellenőrzés elvei

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az intézményvezető és helyettese az ellenőrzési ütemterv-illetőleg az írásban rögzített munkamegosztás alapján- a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli az alkalmazotti testület munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai Munkaterv része.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes és szakmai munkaközösségek vezetőinek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény teljes működésére:

- a) a nevelőmunka minőségének felmérésére, továbbá:
 - az Ellenőrzési terv alapján a Munkatervben foglalt feladatokra,
 - a Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok megvalósításának felmérésére,
 - a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére,
 - gyermekvédelmi feladatokra,
 - szakmai dokumentumok ellenőrzésére.
- b) a munkafegyelemmel összefüggő megfigyelésekre.

8.3. A belső ellenőrzés módja

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.

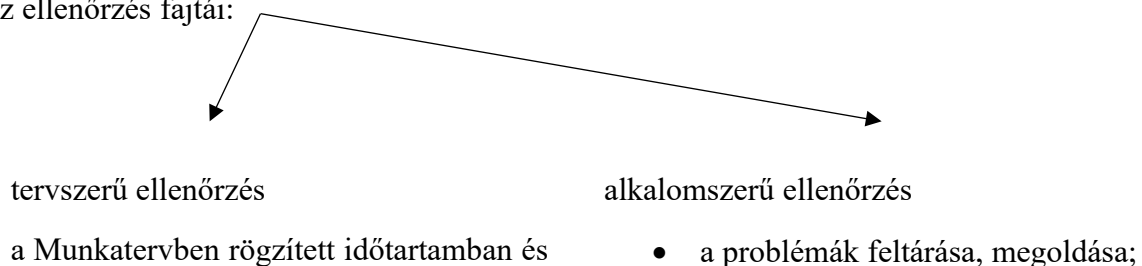
Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:



szempontok alapján.

- az eredményesség mérése;
- a napi felkészültség mérése.

8.4. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzési terv az óvodai Munkaterv része, végrehajtásáért az óvodavezető és helyettese a felelős.

Az ellenőrzés célja az éves Munkatervben szerepel.

A helyettes, és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettest, valamint a szakmai munkaközösség vezetőit.

A nevelési évet lezáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit;
- módszerét;
- ütemezését (határidejét);
- az ellenőrzést végzők és felelősök nevét, megnevezését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség;
- a Szülői Szervezet.

A pedagógiai munka értékelésének elvei:

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú pedagógiai tevékenység;
- Pedagógiai Program fő célkitűzéseierő végzett kiemelkedő tevékenység;

- önképzés, továbbképzés igénye, a szerzett tapasztalatok felhasználása és továbbadása az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében;
- megfelelő önállóság, döntési képesség, következetesség a nevelésben;
- megbízhatóság, lelkiismeretesség, pontosság a munkavégzésben;
- jó tervezési, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban;
- az adminisztráció naprakész vezetése;
- az óvodapedagógus értékátadó szerepének igazítása napjaink követelményeihez, munkaköri leíráson felüli plusz munkavégzés;
- megfelelő pedagógiai és emberi magatartás, empátiakészség, pozitív beállítódás;
- megfelelő kapcsolat megteremtés és megtartása a kollégákkal, az intézmény valamennyi dolgozójával, új kolléga betanítása,
- megfelelő kapcsolat megteremtése és megtartása a szülőkkel, a gyermekek érdeke és fejlődése szempontjait figyelembe véve;
- aktivitás, kezdeményező készség az intézmény egészének életében;
- pályázatok írásában való részvétel, kiemelkedő innovációs tevékenység;
- eszközök védelmében kifejtett erőfeszítés.

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

Pedagógus önértékelés

A pedagógusok önértékelése a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendelet alapján az Intézményi önértékelési tervben meghatározott formában történik.

A kiemelkedő munkavégzésért járó juttatás elosztásának elvei

1. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.
2. A gyermekekkel való viszonya példaértékű, elfogadó attitűd jellemzi.
3. Írásbeli munkái határidőre, precízen elkészülnek.
4. A vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja.
5. Szakmailag elkötelezett folyamatosan bővíti szakmai tudását.
6. A munkatársaival, szülőkkel való viszonya nyitott, pozitív, empátikus.
7. A ráosztott feladatokat legjobb tudása szerint végzi el.
8. Önként vállal az intézménnyel kapcsolatos plusz feladatokat.
9. Munka idejének kezdetét és végét pontosan betartja.

10. Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, a lehető legtöbb időt tölti együtt csoportjával.
11. Az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét elősegíti.
12. Korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol.

Egyéb kedvezmények, juttatások

- Munkaidő-kedvezmény (Kjt, Nkt)
- Rendkívüli szabadság (Mt. szerint)
- Gyermek után járó pótszabadság (Mt. szerint)
- Fizetés nélküli szabadság (Mt. szerint)
- Utazási kedvezmény a vidékről bejáró dolgozóknak a hatályos törvény szerinti mértékben
- Cafetéria a törvényi/önkormányzati rendelkezés szerint.
- Jubileumi jutalom a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

9. Külső kapcsolatok rendszere, működése

A képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvodavezető, ill. a vezető-helyettes képviseli az intézményt a külső kapcsolattartásban.

- Újpest Önkormányzattal és annak Gazdasági Intézményével.
- Újpesti Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IV. kerületi Tagintézménye, Tanulási képességeket vizsgáló Bizottsággal, a Vakok és Gyengénlátók Általános Iskolájával, amely közreműködik az óvodánkba járó SNI-s gyermekek és a rászoruló gyermekek részképességeinek fejlesztésében a kijáró szakpedagógusaikkal, és segítenek a gyermekek korrekciós, rehabilitációs nevelésében, fejlesztésében, beiskolázásában.
- Lázár Ervin Általános Iskola vezetőségével és alsó tagozatos pedagógusaival, akik betekintést nyerhetnek nagycsoportos gyermekeink óvodai életébe, ill. gyermekeink is részt vesznek az iskola óvodásoknak szervezett eseményein.
- Újpest egyéb intézményeivel egymás programjain való részvétellel (közeli bölcsődék, Pécsi Sebestyén Ének-Zenei Ált. Isk., szigeti József Ált. Isk.)
- Az egészségügyi szolgáltatóval. (Gyermekorvos; Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat)

- Újpesti Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az egyházak képviselőivel
- A kapcsolattartás formái az éves munkatervben található.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok

Lobogózás

A jelenleg érvényes jogszabály értelmében az óvoda homlokzatára Magyarország és Újpest zászlaját kell kitűzni.

A gyermekközösségekkel kapcsolatos ünnepek, hagyományok

A gyermekcsoportok nyilvánosan, a családtagjaikkal együtt vehetnek részt az alábbi eseményeken:

- karácsonyi készülődés, (pl.: adventi koszorú-készítés)
- anyák napja
- Viola nap
- gyermeknap, sportnap
- játszódélutánok
- vásár
- évzáró (ballagás)

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, melyek nem nyilvánosak:

- farsang
- március 15
- húsvét
- Mikulás
- zöld ünnepek (Állatok világnapja, a Víz világnapja, a Föld napja, Madarak és fák napja)

Csoporton belül közös ünneplésre kerülhet sor **névnap, születésnap** alkalmával, melynek formáját előzetesen az első szülői értekezleten a szülőkkel egyeztetni kell.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás esetén 20 gyermek mellé 3 felnőtt kísérőt kell biztosítani. A szervezés során ügyelni kell arra, hogy a gyermekek testi épsége ne sérüljön, a számukra szervezett program ne haladja meg fizikai tűrőképességüket.

A téli hónapokban autóbuszos kirándulást csak eseti mérlegeléssel, az időjárási és útviszonyok figyelembevételével lehet szervezni.

A tervezett programokat a munkatervben szerepeltetni kell.

A programokról a szülőket tájékoztatni kell, valamint a szülők írásos engedélye, hozzájárulása szükséges.

Az óvodából csoportosan távozó gyermekek nevét, TAJ számát és a kísérők nevét az indulás előtt a vezetőnek írásban le kell adni.

11. Az óvodai jogviszony létesítésének feltételei

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Minden 3 évet betöltött gyermek számára kötelező az óvodai nevelés. A gyermek szülője az óvodai beiratkozást megelőzően, meghatározott eljárás szerint az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelemmel (minden naptári év április 15-ig) kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

Az óvodába történő felvételtől az óvoda vezetője dönt. A döntést felvételi határozatban elektronikus, vagy postai úton kell a szülők részére elküldeni.

Fel kell venni az óvodába azt a gyermeket:

- aki körzeten belül állandó, vagy tartózkodási jogcímmel rendelkezik, és betöltötte a harmadik életévét, tanköteles, azaz betöltötte az ötödik életévét.
- akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a törvény szerint felvehető számát, az érvényben levő törvényi előírást kell alkalmazni.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolását és a térítési díj fizetését a Köznevelési törvény és a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvény határozza meg.

- Térítési-díj visszafizetésének módját a Házirend határozza meg.

12. Intézményi védő-óvó előírásai

12.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozása:

- A hatályos rendelet alapján a gyermekeket a szülő jelenlétében a védőnői tanácsadóban kell megvizsgálni, ez az évente esedékes státuszvizsgálat.
- A védőnő rendszeres időközönként, de általunk kért időpontban szükség szerint is látogatja az óvodát.
- Az óvodavezető biztosítja az orvos és védőnő munkafeltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, gondoskodni kell lázának csillapításáról, a szülő mielőbbi értesítéséről, s ha szükséges, orvosi ellátásáról. Egyéb, a gyermekek egészségvédelmét szolgáló szabályokat a Házirendben rögzítettük.

Az óvoda valamennyi dolgozójára nézve kötelező az évenkénti alkalmassági vizsgálaton való részvétel, melyet a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat végez.

12.2. Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelem a gyermek testi, szellemi, erkölcsi, anyagi érdekeit előmozdító szociális, jogi, egészségügyi és pedagógiai tevékenysége, és az intézkedések összessége.

Feladatunk a gyermeki jogok biztosítása, a gyermeket veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása és megszüntetése.

A gyermeki jogok érvényre jutása érdekében óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik. Neve és elérhetősége az óvoda faliújságán megtalálható.

Az óvodában működő gyermekvédelmi felelős feladata az Újpesti Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével való kapcsolattartás, annak érdekében amennyiben óvodánknál kétséges bizonytalan krízishelyzet alakul ki – ha csak pedagógiai módszerekkel nem kezelhető az eset –, megfelelő külső segítséget kapjon a család. Kötelessége, hogy gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén javasolja az óvodavezetőnek, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, hogy ezt a veszélyeztetést jelentő tényezőt meg lehessen szüntetni.

(Hátrányos helyzetű gyermek: az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította;

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében i a három körülmény közül - alacsony iskolai végzettség; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakókörülmeny - legalább kettő fennáll. Halmazottan hátrányos helyzetű továbbá a nevelésbe vett gyermek is.)

12.3 A gyermekbalesetek megelőzéséért tett intézkedések

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

Az intézmény udvarán található játékokat az Önkormányzat Városüzemeltetési osztálya rendszeresen ellenőrzi. Az intézményben a napi ellenőrzést dokumentáljuk.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy:

- a rábízott gyermekeknek az egészségük, testi épségük megóvása érdekében a szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha gyermekbalesetet észlel, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket, elhárítja a balesetveszélyt és értesíti az óvodavezetőt,
- a pedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

A fentiek érdekében szükséges:

- Minden nevelési év elején és kirándulások előtt minden csoportban a pedagógus - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni az egészségük és testi épségük megóvására vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.
- Az óvodában csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat használhatnak! A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, az eszközt aszerint alkalmazni.

- A Házirend előírásait betartani és betarttatni.

Az esetleg bekövetkezett balesetek után az óvoda dolgozóinak feladatai:

- Ha gyermeket baleset ér, az óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, **vagy mentőt hívni, amennyiben gyors orvosi ellátás szükséges.** A balesetről haladéktalanul értesítenie kell az óvodavezetőt és természetesen a szülőt.
- A gyermekbalesetek nyilvántartását, a jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.
- 8 napon túl gyógyuló gyermekbalesetet követően a törvényben meghatározott módon kell eljárni. Az óvodavezető feladata az Önkormányzat tájékoztatása.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény hivatalos dokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Minőség Irányítási Program
- Házirend
- Éves munkaterv

Az óvoda szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. Ezeket a szülők szabadon megtekinthetik az irodában. Az intézmény dokumentumai (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program) az óvoda honlapján is megtalálhatók. Ezen túlmenően a szülők – előzetes egyeztetés alapján, vagy az óvodavezető fogadó óráján – az óvodavezetőtől, vagy a vezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a szülők tájékoztatását az óvodavezető végzi.

Az óvodai jogviszony kezdetekor, illetve érdemi változás esetén a Házirend egy példányát minden szülő megkapja, átvételét aláírásával igazolja.

Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből (melynek része az évre vonatkozó belső ellenőrzési terv és a feladatellátási terv) köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelőközösségnek a nevelési év kezdetén.

14. Különös közzétételi lista

A jogszabálynak megfelelően az óvoda vezetője gondoskodik, hogy minden tanév elején a helyben szokásos módon, a faliújságra és az intézmény honlapjára kerüljön:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- a dajkák száma végzettsége
- az óvodai nevelési év rendje
- az óvodai csoportok száma
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

15. Az iratkezelés szabálya

15.1. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- a kiadmány idejét
- a kiadmány iktatószámát

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

15.2. Aláírás és bélyegzőhasználat rendje

- Az óvoda vezetője az alábbi jogokkal rendelkezik: Pénzfelvételi, utalványozási, aláírási, bélyegzőhasználati jog. (bélyegző lenyomat 5. melléklet)
- Az óvodavezetőn kívül: az óvodavezető által írásban meghatalmazott személy gyakorolhatja a fenti jogok közül azt, amellyel megbízták.
- A megbízást a vezető adja meghatározott időre az óvodavezető-helyettesnek, ill. az óvodatitkárnak korlátozott jogkörrel, melyet évente megújít.

15.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A nyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

16. Reklámtevékenység szabályozása

A 2008. évi XLVIII. törvény szabályozza a gazdasági reklámtevékenységet, annak alapvető feltételeit és korlátait, melyből az alábbiak - mint szabályzat - érvényesek intézményünkre.

Az óvoda területén bármilyen reklám elhelyezése csak az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, az erre a célra rendszeresített hirdetőtáblákon lehetséges. A táblák az óvoda bejárati ajtaja mellett találhatóak.

Tilos elhelyezni az intézményben olyan reklámot, amely

- személyhez fűződő jogokat, kegyeleti jogot, vagy személyes adatokhoz való jogot sért,

- erőszakra buzdít, személyes vagy közbiztonságot, környezetet, természetet károsító magatartásra ösztönöz,
- félelemérzetet kelt
- olyan, gyermekeknek és fiatalok számára szóló reklámot közzétenni, amely:
- fizikai, szellemi, vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja,
 - tapasztalatlanságuk, hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a szülőket áruvásárlásra ösztönözze,
 - gyermeket, fiatalok számára veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.
- a fegyverek, lőszer, robbanóanyagok, valamint a közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket reklámoz.
- Gyógyszerek, dohányárut, vagy alkoholtartalmú italt reklámoz.

Tilos az óvoda területén bármilyen politikai tartalmú reklámot kifejteni.

A reklámtevékenységre vonatkozó rendelkezések betartását a Fogyasztóvédelmi Főfelügyelőség ellenőrzi.

17. Rendkívüli esemény esetére meghatározott szabályok

Rendkívüli eseményekről a vezetőt azonnal tájékoztatni kell!

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető vagy a helyettesítési rendben megbízott személy dönt a szükséges intézkedésekről.

Tűz vagy bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó tervek az irodai folyosón, a dolgozói öltözőkben, és a szülők által látható falújságokon kell kifüggeszteni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatója alapján az óvodavezető, távolléte esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodavezető és egy közeli közintézmény vezetője előre megállapodik abban, hogy bombariadó esetén az ideiglenes elhelyezése hogyan történjen.

A rendkívüli eseményről, valamint a hozott intézkedésekről az óvodavezető írásban jelentést tesz a fenntartónak.

18. Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottjaival, akik nem tagjai a nevelő testületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, illetve a változásokról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítása a 326/2013 (VIII.30.) kormányrendelet 33/B§ (5) bekezdésének alapján valamint óvodavezető váltás miatt vált szükségessé.

19. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete 2020. szeptember 30-án elfogadta, az erről szóló határozat mellékelve.

A Szülői Szervezet képviselete nyilatkozott arról, hogy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt véleményezési jogukat gyakorolhatták, az erről szóló nyilatkozat mellékelve.

A szabályzatot a nevelőtestület 2022. január 30-i ülésén fogadta el.

Budapest, 2022. január 30.

Fodorné Gombos Tímea
óvodavezető

Melléklet

Munkaköri leírások