

Kincses Óvoda
2030.Érd Béke tér
OM azonosító szám: 032 701
Kincsesovi @citromail.hu



KINCSES

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2015.

/

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A szervezeti és működési célok teljesülése érdekében a Kincses Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ):

Az SZMSZ célja:

A közoktatásról szóló törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása a zavartalan működése garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ feladata

- hogy megállapítsa a Kincses Óvoda működési szabályait, ezen belül
- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézményi működés belső rendjét,
- a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- és mindazon rendelkezéseket, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, illetve amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

a) alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási) jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. Törvény a Köznevelésről. (Ktv.);
- 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet A köznevelésről szóló törvény végrehajtása;
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja;

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2/2005. (III.01.) OM rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve;

b) alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok

- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
- 1997.évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

c) az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1993.évi XCIII. törvény a Munkavédelemről;
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről;
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya:	- az intézmény vezetőire - az intézmény dolgozóira - az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
Az SZMSZ időbeli hatálya:	A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ területi hatálya:	- A székhelyen és 7 telephelyen működő óvodák épülete, azok udvarai; - Az óvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre; - Az intézmények képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra;

Az SZMSZ-t és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén

- az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- a szülő vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-vezetőknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény megnevezése:	Kincses Óvoda
székhelye:	2030 Érd, Béke tér 1.
telefonszáma:	23/ 365-968
OM azonosító:	032701

Az intézmény tagintézményei:

s.sz.	Az intézmény neve:	Címe	Elérhetősége:	Férőhelyek száma	Csoportok száma
1.	Kincses Óvoda	2030 Érd, Béke tér 1.	365-968	157 fő	6
2.	Kincses Óvoda Kutyavári Tagóvodája	2030 Érd, Kutyavári u. 10.	375-160	297 fő	10
3.	Kincses Óvoda Tállya Tagóvodája	2030 Érd, Tállya u.3.	375-516	66 fő	3
4.	Kincses Óvoda Fácán Tagóvodája	2030 Érd, Fácán köz 3.	365-590	131 fő	5
5.	Kincses Óvoda Harkály Tagóvodája	2030 Érd, Holló u 3.	365-512	81 fő	3
6.	Kincses Óvoda Ófalusi Tagóvodája	2030 Érd, Fő u 12.	365-796	80 fő	4
7.	Kincses Óvoda Tündérvilla Tagóvodája	2030 Érd, Felső u 51.	365-514	88 fő	4

Az intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:	Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2030 Érd, Alsó u. 1.
A költségvetési szerv hatályos, alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja	2014.05.29. 153/2014 1983.
A költségvetési szervirányító szerve, székhelye:	Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése 2030 Érd, Alsó u. 1.
A költségvetési szerv típusa:	óvoda
A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:	Óvodai nevelés
Intézmény csoportjainak száma:	35
Az intézménybe felvehető	900 fő

maximális gyermeklétszám:	
A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:	Érd Megyei Jogú Város Közigazgatási területe a költségvetési szerv számára kijelölt körzethatár. Az intézmény és tagóvodáinak körzethatárait az SZMSZ 1.sz. Függeléke tartalmazza.

A költségvetési szerv alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása	851020 Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkciók szerinti besorolással	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, és azon sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, akik a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdenek és/vagy integrálható beszéd fogyatékosak - azok az integrálható, sajátos nevelési igényű gyermekek, akik érzékszervi fogyatékosak hallás tekintetében a Fácán Tagóvodában fejleszthetők. - azok az integrálható, sajátos nevelési igényű gyermekek akik, értelmi fejlődésben akadályozottak vagy autista tüneteket mutatnak, az Ófalusi Tagóvodában fejleszthetők. A halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek képesség-kibontakoztató fejlesztőprogram szerinti foglalkoztatása.
	096010 Óvodai intézményi étkeztetés
	107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
	013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2.2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁS MÓDJA, A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

A költségvetési szerv besorolása:

Önállóan működő, költségvetési szerv. A költségvetési szervek közötti megállapodás szerint az Intézményi Gondnokság (2030 Érd, Budai út 14.) látja el a pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatait.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezés jogát Érd Megyei Jogú Város Közgyűlését illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségek az évente összeállított és előzetesen egyeztetett, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerül előirányozva. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezési jogát Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése által elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete szerint gyakorolja.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

Számlavezető pénzügyintézet neve:	Intézményi Gondnokság
Számlavezető pénzügyintézet címe:	2030. Érd Budai út 14.
A Kincses Óvoda Számla szám:	12001008-01339994-00100003
A Kincses Óvoda pályázat kezelő számla száma:	12001008-01339994-00300007

3. TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését.

A pedagógiai programot a pedagógusok választott képviselői készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és működési szabályzat

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető készíti el és a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-ot nyilvánosságra kell hozni.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az óvodavezető készíti el és a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

Gyakornoki szabályzat

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse a nevelés-oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A munkaterv

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját; az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Továbbképzési program-beiskolázási terv

A továbbképzési program a szabályozott szakvizsga, valamint a továbbképzés meghatározott feladatok végrehajtására megtervezésére, megszervezésére szolgáló 5 évre szóló programterve.

A beiskolázási terv a továbbképzési program végrehajtását szolgáló dokumentum, amely egy nevelési évre szól.

Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

A pedagógiai tervezés előre tervezetten, konkrét célokkal, fejlesztő feladatokkal segíti a gyermekek személyiségfejlődését, a pedagógiai program céljának megvalósulását. Tartalmazza a nevelő-fejlesztő munka, az óvodai tevékenységek megvalósításának elképzeléseit.

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADATAI

Szervezeti egység			A szervezeti egységhez tartozó		Az egység élén álló vezető	
			csoportok	státuszok	az intézményegység szintjén	a tagintézmény helyi szintjén
Alkalmazotti közösség	Nevelőtestület és azon belül a szakmai munkaközösségek	Vezetői szint	Magasabb vezetők	Óvodavezető	óvodavezető	-
				Vezető helyettes		-
				Tagóvodavezetők		-
			Közép vezetők	Munkaközösség vezetők		-
				Közalkalmazotti tanács elnöke		-
	Nevelő-oktató munkát segítő	Végrehajtói szint	Beosztottak	Óvodapedagógusok	óvodavezető	tagóvoda-vezető
				Óvodai dajkák	óvodavezető	tagóvoda-vezető
				Gazdasági ügyintézők	óvodavezető	-

Az intézmény szervezeti felépítését az **SZMSZ 1.sz. melléklete** tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

s.sz.	Az intézmény neve:	óvodavezető	Óvoda-pszichológus	Fejlesztő-pedagógus	óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	dajka	Gazdasági ügyintéző	összesen
1.	Kincses Óvoda	1	1		12	2	6	4	26
2.	Kincses Óvoda Kutyavári Tagóvodája				20	3	10		33
3.	Kincses Óvoda Tállya Tagóvodája				6	1	3		10
4.	Kincses Óvoda Fácán Tagóvodája				10	1	5		16
5.	Kincses Óvoda Harkály Tagóvodája				6	1	3		10
6.	Kincses Óvoda Ófalusi Tagóvodája			1	8	1	4		14
7.	Kincses Óvoda Tündérvilla Tagóvodája				8	1	4		13

4.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az óvoda legnagyobb szervezeti egysége az **alkalmazotti közösség**, melynek a székhelyen és a [tagóvodákban](#) foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az alkalmazotti közösséget alkotják:

- a vezetők
- a beosztott óvodapedagógusok
- a nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák
- az egyéb technikai dolgozók, a gazdasági ügyintézők.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A közoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel;
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A szervezeti működésben irányítási és végrehajtási szintek különülnek el, melyhez munkakörönként különböző jogok, felelőségek, feladatok különíthetők el.

4.2 IRÁNYÍTÁSI - VEZETŐI SZINTEK ; A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Irányítási - vezetői szintek

- **Magasabb vezető beosztású közalkalmazottak**
 - o óvodavezető
 - o óvodavezető helyettes
 - o tagóvoda-vezetők
- **Középvezetői beosztások**
 - o munkaközösség-vezető

4.2.1 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A Kincses Óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója a Kincses Óvoda vezetője.

Megbízatása pályázat útján 5 évre történik, a nemzeti köznevelésről (67. §), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (20/B §) szerint.

A megbízás feltételeit, a nemzeti köznevelésről szóló törvény (67. §), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (23§) határozza meg.

A Kincses Óvoda vezetőjének kinevezője a Közgyűlés, felette a munkáltatói jogokat, Érd Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét nemzeti köznevelésről szóló törvény (69.§)állapítja meg.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

Az óvodavezető feladatait vezető beosztású munkatársak közreműködésével látja el. Közvetlenül és felelősen irányítja az általános óvodavezető helyettes, a gazdasági ügyintézőket illetve a tagóvodák vezetőit.

Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül a tagóvodák szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető a köznevelési törvény 69. § (1) szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- felel
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
 - a pedagógiai munkáért
 - a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
 - az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
 - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az óvodavezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére, tagóvoda-vezetőkre ruházza át.

4.2.1.1 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
 - kinevezés,
 - módosítás
 - megbízás,
 - alkalmazás,
 - jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
 - nyugdíjazás,
 - pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
 - személyi anyag kezelése, karbantartása
 - belső megbízási szerződések kötése
 - munkaköri leírás elkészítése
 - vagyonynyilatkozat átadása-átvétele;őrzése
 - fegyelmi felelősségre-vonás
 - o fegyelmi eljárás elrendelése,
 - o fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
 - o fegyelmi határozat hozatala.

- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
 - tanulmányi szerződés kötése
 - dolgozók anyagi elismerése
 - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése
- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - munkavégzés irányítása, ellenőrzése
 - munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
 - munkaidő nyilvántartás
 - rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
 - változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
 - ügyelet, készenlét elrendelése
 - fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
 - fizetetlen szabadság engedélyezése
 - dolgozók erkölcsi elismerése
 - továbbképzési terv elkészítése
 - kitüntetés, jutalmazás
 - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
 - munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

A munkáltatói jogok gyakorlásának megosztását az intézmény nagy szervezete, a 8 épületen való működése indokolja.

A fentiek közül, a tagóvoda-vezetőknek átadott munkáltató jogok és feladatok:

Munkairányítói munkáltatói jogkör (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése

- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- dolgozók erkölcsi elismerése
- kitüntetési, jutalmazási javaslat,
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

4.2.1.2 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviseleti joga 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 képviselete*** személyesen vagy meghatalmazott útján
 - Hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során :
 - o a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, közalkalmazotti tanáccsal,
 - o más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - o az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - o az intézmény belső és külső partnereivel
 - o megyei, helyi gazdasági kamarával

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

A tagóvoda-vezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- **Az *intézmény képviselője*** személyesen vagy meghatalmazott útján
- Hivatalos ügyekben
 - ÉKF-el karbantartási, felújítási munkák megrendelése,
 - Intézményi Gondnokság felé szakmai eszközök beszerzésével kapcsolatban
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során :
 - a tagintézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjének és vezető helyettesének, tagintézmény esetében az intézmény vezetőjének és a tagóvoda-vezetőjének együttes aláírását kell érteni.

Az intézményvezető / tagóvoda-vezető fenti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, kivéve az intézményvezetői jognyilatkozatok megtétele (tanulói jogviszony, szerződések kötése, jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtétele).

Az intézmény képviseléről az óvodavezető/tagóvoda-vezető – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

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 feljogosítanak.

4.2.2 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESE

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki a székhelyen az óvodavezető mellett működik.

Megbízata pályázat útján 5 évre történik, a nemzeti köznevelésről (67. §), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (20/B §) szerint.

A megbízás feltételeit, a nemzeti köznevelésről szóló törvény (67. §), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (23§) határozza meg.

A Kincses Óvoda vezető helyettesének kinevezője az óvodavezető.

Az óvodavezető helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános intézményvezető helyettesre

- az óvoda rész nevelőtestületének irányítása, vezetése;
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- a nevelőmunka munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtását, és annak ellenőrzését,
- az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- felelősök, megbízottak ellenőrzését.

- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését.
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét.

Beszámolási kötelezettségét az intézmény éves munkaterve és a névre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.3 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY TAGÓVODA-VEZETŐJE

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akik a tagintézményekben működnek. Megbízatása pályázat útján 5 évre történik, a nemzeti köznevelésről (67. §), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (20/B §) szerint.

A megbízás feltételeit, a nemzeti köznevelésről szóló törvény (67. §), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (23§) határozza meg.

A Kincses Óvoda tagóvoda-vezetőjének kinevezője az óvodavezető.

A tagóvoda-vezető felelős

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az épület jogszerű, biztonságos üzemeltetéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a tagóvoda leltárának, vagyonának nyilvántartásáért, megóvásáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Feladata

- a tagóvoda alkalmazotti közösségének, nevelőtestületének irányítása, vezetése;
- a helyi nevelési program figyelembevételével a pedagógiai munka szervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez;
- gondoskodik az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról; a helyi munkarend kialakításáról;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése;
- a költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése;
- az óvoda által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági csoporttal.
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodavezető történő egyeztetés alapján.
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését.
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi nevelési program alapján.
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléssel.
- együttműködés a társintézményekkel, PSZK, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Áthelyező Bizottsággal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, gyermekorvossal, védőnővel.
- a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása;
- vezetése alatt álló részleg munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, a dolgozók jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve minősítés, teljesítményértékelés eseteiben a minősítés tartalmára;
- a tagintézményi Szülői Szervezettel, való együttműködés; és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a nevelési programok figyelembe vételével.
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása;

- az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése, beiskolázási terv elkészítése.
A továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás (szabálytalanságok feltárása esetén).
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldása
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka közvetett irányítása;
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi nevelési programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása;
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése;
- a gyermekvédelmi munka közvetett irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról;

A tagóvoda-vezetők konkrét feladatait, beszámolási kötelezettségét a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.4 A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

4.2.4.1 A szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség vezetését munkaközösség-vezető irányítja. Az egyes munkaközösség véleményének kikérésével a munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezető, **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az óvodavezető felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Megbízásának elvei

- a nevelőtestület által elismert szakmai tekintély
- magas szintű, naprakész ismeretekkel való rendelkezés,
- legalább 5 éves szakmai tapasztalat az óvodában

Feladatai

- a munkaközösségi tagok véleményét, javaslatait figyelembe véve elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, illetve azt a nevelési év végén értékeli
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- segítséget nyújt az intézményben folyó nevelő – fejlesztő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a program felülvizsgálatában, és az elmélet-gyakorlat összhangjának elemzésében, értékelésében.
- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét,
- részt vesz a szakmai belső ellenőrzések lefolytatásában
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- óvodavezetővel, tagóvoda-vezetővel egyeztetve részt vesz az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében és értékelésében;

A munkaközösség-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírása, megbízása határozza meg.

4.2.4.2 Szakmai munkaközösségek célja, feladatai

A munkaközösség azon óvodapedagógusok szakmai közössége, akiknek nézetazonossága egy bizonyos nevelési területen belül megegyező.

A munkaközösségben a részvétel önkéntes, több óvodapedagógus kezdeményezésére alakulhat, már 5 taggal is működtethető.

A munkaközösség működését illetően saját programot készít az óvodavezető jóváhagyásával, amely tartalmazza a munkaközösségi foglalkozások rendjét, annak idejét és témáit.

A Kincses Óvodában legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre, az alábbi célokkal:

- nevelő oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása, segítése
- a módszertani, gyakorlati eljárások, ismeretek fejlesztése
- sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű, tehetséges gyermekek nevelését, fejlesztését szolgáló feladatok segítése
- pedagógiai program megvalósításának tökéletesítése
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése
- a pedagógusok felkészítésébe való közreműködés a szakmai előmenetelhez szükséges vizsgálathoz
- a pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

A megsegítés történhet csoportos, illetve egyéni formában az alábbiak szerint:

- szakirodalmi ajánlás, szakirodalmi tájékozottság elősegítése
- korszerű pedagógiai ismeretek nyújtása
- korszerű ismeretek gyakorlatba való átültetése, gyakorlati kipróbálása, gyakorlása
- szakmai hospitálások szervezésével, az egymástól való tanulás biztosítása
- szakmai munka ellenőrzésével

A szakmai munkaközösség :

- **részt vesz** a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében.
- **gondoskodik** a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.
- **javaslatot adhat**
 - o az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
 - o a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére
- **támogatja** a pályakezdő pedagógusok munkáját
- szakterületét érintően **véleményezi** a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Összegző véleménye figyelembe vehető

- o a pedagógusok minősítési eljárásában.
- o a pedagógus álláshelyekre beadott pályázatokkal kapcsolatban

Véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a pedagógiai program,
- továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, segédkönyvek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról. A nevelési év szakmai feladatait a munkaközösség éves terve foglalja össze, mely az óvodavezető éves munkatervének mellékletét képezi. Az éves terv tartalmazza a szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát (célok, feladatok, feladatok megvalósításának ütemezését).

4.2.5 A közalkalmazotti tanács elnöke és a közalkalmazotti tanács

A munkavállalókat közalkalmazotti tanács, illetve a tanács elnöke képviseli.

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A **közalkalmazotti tanács**, illetve a megválasztott **közalkalmazotti tanács elnökének** munkáját, feladatát, felelősségét, továbbá a közalkalmazotti tanács elnökének és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

4.3 VÉGREHAJTÓI SZINTEN KÖZREMŰKÖDŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Végrehajtási szint

- **pedagógus munkakörök:**
 - Óvodapedagógus
- **nevelő-oktató munkát segítő munkakörök:**
 - dajka
 - gazdasági ügyintéző

4.3.1 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK ÉS A NEVELŐTESTÜLET

4.3.1.1 Az óvodapedagógusok

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Az alkalmazás feltétele, hogy az óvodapedagógus

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az óvodapedagógus kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 62 és 63 §-a határozza meg.

Feladata, felelőssége:

- munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az óvodában a kötött munkaidőt köteles a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítani.

Az óvodapedagógusok részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

4.3.1.2 A nevelőtestület

A székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok közössége alkotja az óvoda nevelőtestületét.

A **nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A székhelyen, valamint a tagóvodában működő óvodapedagógusok helyi rész nevelőtestületi közösséget alkothatnak.

A telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

4.3.1.2.1 A nevelőtestület és jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról való döntés

A helyi nevelőtestületi közösség, rész-nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozik a tagóvoda:

- a pedagógiai program mellékletét tartalmazó, helyi, módszertani útmutató elfogadása
- éves munkatervének elfogadása,
- munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tagóvoda-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról való döntés

A nevelőtestület

- javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- véleményt nyilváníthat az óvodavezetői pályázathoz készített szakmai programról

A tagintézmények (rész)nevelőtestületei

- javaslatot tehetnek a helyi szintű tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- véleményt nyilváníthatnak a tagóvoda-vezetői pályázathoz készített szakmai programról

A nevelőtestület, a rész nevelőtestületek döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Döntési jogkör esetén a szavazatok 50%+1 fő szükséges, határozatok esetén egyszerű szótöbbség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőterület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjai meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőikre.

Az átruházott jogkör ellátásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség

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

A szakmai munkaközösség, a minőségirányítási csoport, tevékenységének befejezésekor írásban tájékoztatja a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

Az intézmény vezetői, középvezetői az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A felelősök, megbízottak, vezető-beosztású közalkalmazottak évente a féléves és éves értekezletek során kötelesek beszámolni végzett tevékenységük tartalmáról, a keletkezett éves terveikben megfogalmazott célok teljesüléséről, a feladatok végrehajtásáról. A beszámoltatás rendelkezéseit az éves óvodavezetői munkaterve tartalmazza:

A nevelőtestület át nem ruházható jogkörei

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének, a továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról való döntés
- az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása;
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés elfogadása.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A (rész)nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A (rész)nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt

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

Titkos szavazás esetén a (rész)nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető/tagóvoda-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A székhelyóvoda és tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést

4.3.2 NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐK

4.3.2.1 Az óvodai dajka

Az óvoda székhelyén és a tagóvodában az óvodai dajkák önálló csoportot alkotnak. A dajka óvodában a 3-6, 7 éves gyermekek között az óvodapedagógus segítőtársaként végzi gondozási feladatait, munkaidejének kezdetétől fogva segíti az óvodapedagógus gondozó- nevelő tevékenységét. Biztosítja továbbá a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, az óvoda helyiségeinek, környezet rendjének, tisztaságának megteremtését. Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők közvetlen irányítása mellett szervezi és végzi, takarítási és egyéb teendőit akkor végzi, amikor a gyermekek gondozásában, ellátásban nem kell részt vennie.

Az óvodában előnyben részesítjük felvétel esetén az óvodai dajka szakképesítéssel való rendelkezést, a nevelési alapismertekben való tájékozottságot.

Az óvodai dajka részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

4.3.2.2 A gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintézők az intézményvezető közvetlen munkatársai, az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott közalkalmazottak.

Feladatuk a titkári, szervezési, gazdasági, adminisztratív tevékenység ellátása önállóan, az óvodavezető irányításával.

Általános feladatuk az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvoda pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

A gazdasági ügyintézők részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az egyes munkaköri csoportok munkaköri leírás mintáit az **SZMSZ 2.sz. melléklete tartalmazza.**

5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A működési zavarok elkerülése érdekében az óvodavezető felelős a központi intézményben és az intézmények közötti, a tagóvoda-vezetők a tagintézményekben való kommunikáció mindhárom irányú hatékony működéséért.

A kommunikáció irányai az intézményegység és az egyes tagintézmények működésében:

	Lefelé irányuló kommunikáció (befolyásolás)	- A szervezet és egységeinek céljai és stratégiái - A munkavégzéssel kapcsolatos utasítások, magyarázatok - Eljárásmódok és strukturális megoldások - Teljesítményértékelés és korrekció
	Felfelé irányuló kommunikáció (értelmezés)	- Beszámolók, értékelések - Panaszok, viták - Működéssel kapcsolatos problémák, információk
	Horizontális kommunikáció (koordinálás)	- Közös tevékenységek, közös munkafeladatok - Szervezeti egységek megbeszélései

5.1 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Kapcsolattartás érintettjei		Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartás intézmény egysége szintjén	Kapcsolattartás a	A kapcsolattartásért felelős személy
Vezetők közötti együttműködés	Általános helyettes	Megbeszélés, feladategyeztetés	- Hetente egy alkalommal - folyamatos, napi	X		Óvodavezető
	Általános helyettes Tagóvoda-vezetők	Vezetői megbeszélés	- Havonta egy alkalommal - Szükség szerint	X		Óvodavezető
	Felelősök, középvezetők	Eseti megbeszélések feladat egyeztetések	- eseti - szükség szerint	X	X	- óvodavezető - tagóvoda- vezető

Kapcsolattartás érintettjei		Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartás intézmény egység szintjén	Kapcsolattartás a tagintézmények szintjén	A kapcsolattartásért felelős személy
A dolgozókkal való kapcsolattartás	Pedagógusok, technikai dolgozók	Értekezletek	• Évente két alkalom (éves terv szerint)	X	X	• Óvodavezető • Tagóvoda-vezető
	Pedagógusok, technikai dolgozók	Közös események, programok	• Évente 2-3 alkalommal		X	• Tagóvoda-vezető • Ünnepek, ünnepélyek felelőse
	Pedagógusok	Nevelési értekezlet,	• Évente 3 alkalom (éves terv szerint)	X	X	• Óvodavezető • Tagóvoda-vezető
	Pedagógusok	Feladategyeztetői megbeszélések	• Pedagógusokkal hetente egyszer • Szükség szerint		X	• Tagóvoda-vezető
	Óvodai dajkák	Feladategyeztetői megbeszélések	• Havonta egyszer • Szükség szerint		X	• Tagóvoda-vezető
	Gazdasági ügyintézők	Megbeszélés, feladategyeztetés	• Hetente egy alkalommal • folyamatos, napi	X	X	• Óvodavezető • Tagóvoda-vezető
	Óvoda titkár	Megbeszélés, feladategyeztetés	• Hetente egy alkalommal • folyamatos, napi	X	X	• Óvodavezető • Tagóvoda-vezető
	Csoport óvodapedagógusai	Megbeszélés, egyeztetés	• hetente • folyamatos, napi		X	• csoport óvodapedagógusai
	Csoport pedagógusai, óvodai dajka	Megbeszélés, egyeztetés	• havonta • folyamatos, napi		X	• csoport óvodapedagógusai
Tagóvodával való kapcsolattartás	Tagóvoda dolgozói	megbeszélések	• Havonta kétszer az éves terv szerint		X	• óvodavezető
	Tagóvoda-vezető	Megbeszélés, egyeztetés, információ csere, tájékoztatás	• rendszeres • eseti		X	• óvodavezető
Munkacsoportok kapcsolattartásai	Munkaközösségi tagok	Munkaközösségi ülések	• évente 4-5 alkalommal	X	X	• óvodavezető helyettes • munkaköz. vez.
	Minőségfejlesztési csoport	Minőségfejlesztési csoport megbeszélések	• munkaterv szerint, hetente • szükség szerint	X	X	• óvodavezető h. • minőségfejl. vezető
	Esélyegyenlőségi munkacsoport	Megbeszélések, feladat egyeztetések	• munkaterv szerint • szükség szerint	X		• óvodavezető • esélyegyenlőségi munkacsoport vezetője

Kapcsolattartás érintettjei		Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcsolattartás intézményi szinten	Kapcsolattartás a tagintézmények szintjén	A kapcsolattartásért felelős személy
Érdekvédelmi szervekkel való kapcsolattartás	Közalkalmazotti Tanács	Információs megbeszélés Írásos tájékoztatás	• eseti • rendszeres	X		• óvodavezető
	Szakszervezet	Információs megbeszélés Írásos tájékoztatás	• Eseti • rendszeres	X		• óvodavezető
Szülői közösséggel való kapcsolattartás	Szülők	Megbeszélés	• évente 3 alkalommal		X	• tagóvoda-vezető
	Szülői szervezet	Megbeszélés	• évente 2 alkalommal • szükség szerint	X		• óvodavezető
	szülők	fogadóóra	• eseti, alkalom szerű	X	X	• Óvodavezető, • Tagóvoda-vezető • óvodapedagógusok

5.1.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- Óvodavezető
- Általános óvodavezető helyettes
- Tagóvoda-vezetők

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, amely kiterjed az alábbiakra.

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételekre
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munka körülményekre, befolyásoló kérdésekre, fejlesztésekre, a felújítások rangsorolására
- az intézmény működésével kapcsolatos tervekre, szabályokra
- mindazokat a javaslatokra, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek az alkalmazottak.

A kapcsolattartás rendszeresített formája a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezlet melyről jegyzőkönyv készül az 5.1.2.5 Az értekezletek dokumentálása című fejezetben meghatározottak szerint.

A vezetői értekezletek célja az intézmény zavartalan és egységes működésének biztosítása. Ennek érdekében a vezetők közötti kapcsolattartás feladata:

- információcsere: tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai, közösségek munkájáról; elvárásokról
- feladategyeztetés: az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- döntés-előkészítés: az intézmény működéséről, konkrét feladatairól
- tájékoztatás: az intézmények működéséről, belső életéről, problémáiról, intézkedésekről

A kapcsolattartás formáit, idejét az óvodavezető éves munkaterve szabályozza.

A vezetői értekezleteket, rendkívüli megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé.

5.1.2 NEVELŐTESTÜLETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás - az óvodavezetői munkaterv és a tagintézmények munkaterve szerint - ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

5.1.2.1 Ütemezett nevelőtestületi értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze nevelőtestületi, illetve rész-nevelőtestületi szinten.

Nevelőtestületi értekezletek

Nevelőtestületi értekezlet megszervezése a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok érdekében történik. Ennek előkészítése és megszervezése az óvodavezető feladata, a munkatervben meghatározottak szerint.

A nevelőtestület értekezletet kell tartani

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program elfogadására,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el.

A rész-nevelőtestületi értekezletek

A tagintézmények helyi rész- nevelőtestületi kapcsolatait, együttműködési formákat az intézmény szintű tagóvoda vezetői munkaterv tartalmazza, melynek formái az értekezletek megbeszélések. Célja az intézmény szintű feladategyeztetés, belső munka összehangolása.

A nevelőtestület értekezleteit a tagóvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a tagóvoda vezetője hívja össze.

A rész-nevelőtestületekkel való kapcsolattartás előkészítése, megszervezése a tagóvoda-vezetők feladata.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a tagóvoda-vezető látja el, melyre az óvodavezetőt meg kell hívni.

A rész-nevelőtestületek a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseket tartanak.

Rész-nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda féléves, illetve éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a tagóvoda-vezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,

A rész-nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félév munkáját értékelő értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

5.1.2.2 A nevelőtestület rendkívüli értekezletei

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze nevelőtestületi, illetve rész-nevelőtestületi szinten, az alábbi esetekben:

- a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

5.1.2.3 Az értekezletek dokumentálása

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tagintézményekben készült jegyzőkönyveket 8 napon belül a tagóvoda-vezető megküldi az óvodavezetőnek.

5.1.3 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést (éves munkatervek határozzák meg a konkrét kapcsolattartási formákat):

- munkatársi (alkalmazotti) értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

Az alkalmazotti értekezleteket - az óvodavezetői munkaterv és a tagintézmények munkaterve szerint - meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője, vagy tagóvoda-

vezetője hívja össze. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek tagóvoda-vezetői önállóan szervezik az alkalmazotti értekezletet, az óvodavezető értesítése, meghívása mellett.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával, megszervezésével kapcsolatos szabályok vonatkoznak az alkalmazotti értekezlet előkészítésére és lefolytatására is.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani: a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézmény vezetőjének megbízásával kapcsolatosak.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, 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 alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, az 5.1.2.3 Az értekezletek dokumentálása című fejezetben meghatározottak szerint.

5.1.4 AZ EGYES TAGÓVODÁKKAL, TAGÓVODAVEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A tagóvoda-vezető részt vesz az óvodavezető éves munkaterve szerint ütemezett **vezetői értekezleteken**.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő feladatok és problémák megoldása, keletkezett iratok, dokumentumok átadása érdekében az óvodavezető és a tagóvoda-vezető személyes, telefonos, írásos kapcsolatot tart egymással.

A tagóvoda-vezetője az eseményeknek megfelelően köteles azonnal biztosítani az információt az óvodavezető felé a tagintézményben történetekről, rendkívüli eseményekről, a működéséről illetve a tagintézménnyel kapcsolatos egyéb kérdésekről.

Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.

Az óvodavezetője havi rendszerességgel egy napot a tagintézményben tölt el, az éves munkaterv szabályozása szerint.

A személyes kapcsolat révén tájékozódik, információt nyer az óvodavezető a tagintézmény, dolgozók munkájáról, az óvoda működéséről, esetleges felmerülő problémákról.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

5.1.5 A tagóvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

A kapcsolattartás konkrét együttműködések módját a mindenkor érvényes éves munkaterv tartalmazza, melynek formái:

- továbbképzések
- hospitálások
- szakmai napok
- közös nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai munkaközösségek működése
- szakmai rendezvények
- kirándulások

5.1.6 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az együttműködés célja: a munkaközösségek munkájának összehangolása, a szakmai munkaközösségek közötti információ biztosítása.

Ennek érdekében rendszeresen kell biztosítani a következő együttműködési formákat, kapcsolattartást:

Kapcsolattartás érintettjei	Együttműködési formák	Célja:	Gyakoriság	Kapcsolattartásért felelős személy
Munkaközösség-vezetők	Megbeszélés	- Munkaközösségek működésének szabályainak meghatározása - Szakmai munkaközösségek munkájának, a munka szakmai irányának kijelölése az éves tervek elkészítéséhez	Évente egyszer: minden év szeptember 05-ig	óvodavezető
Munkaközösség-vezetők	Értekezlet	- Szakmai munkaközösségek munkájának értékelése - Problémák, javaslatok egyeztetések	Évente 2x, félévkor és év végén	óvodavezető

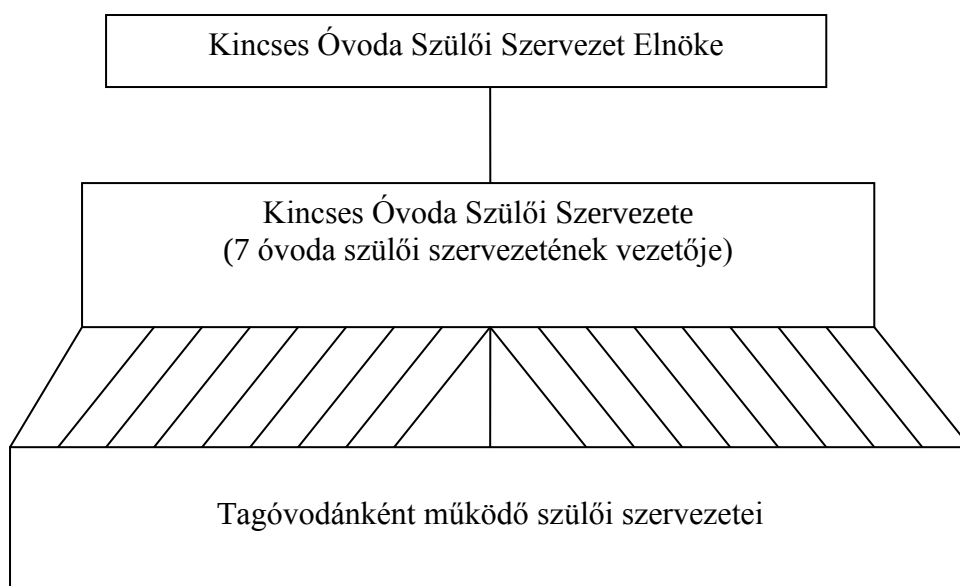
Az egyes szakmai munkaközösségek belső kapcsolattartása, együttműködése a munkaközösség éves munkaterve szerint történik.

5.1.7 A SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás formáit, módját pedagógiai programunk tartalmazza.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet felépítése



A Kincses Óvoda Szülői Szervezetével az óvodavezető, a tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagóvoda-vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A Kincses Óvoda szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodavezető, tagóvoda-vezetők és a szülői szervezet képviselői szükség szerint ülnek össze, (témától függően épületenként, illetve közösen).

A tagóvodákban működő tagintézmény szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben

jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési, véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A tagóvoda-vezető a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az intézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az óvodavezető feladata:

- a szülői szervezet elnökével való kapcsolattartás
- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).
- az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa a véleménynyilvánítási, javaslattételi jogokat

A tagóvoda-vezető feladata:

- amennyiben a helyi szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a rész-nevelőtestületet
- a helyi szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),

- a helyi szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az óvodai Szülői Szervezet feladata hogy:

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérhet a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől
- tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor

Az óvodai Szülői Szervezet és az óvodavezető kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- értekezletek
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - az óvodavezető meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók
- nevére szóló levelek
- dokumentumok, iratok átadása, nyilvánossága

Az helyi Szülői Szervezet és a tag-óvodavezető kapcsolattartási formái

- személyes megbeszélés
- írásbeli tájékoztatók
- nevére szóló levelek

- dokumentumok, iratok átadása, nyilvánossága

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. Ha a tájékozódás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagóvodavezetőt be kell vonni.

A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

5.1.7.1 A szülői szervezet jogkörei

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre (Knt. tv 73. § (1))

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- továbbá a házirend elfogadása előtt
- az SZMSZ alábbiakban meghatározott kérdéseiben
 - a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

- Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- a házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell
- az óvodai munkaterv elkészítése előtt
- a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál azt a legmagasabb összeget, amelyet nem lehet túllépni
- véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A véleményezési jog gyakorlásával kapcsolatban a szülői szervezet maga határozza meg, hogy miképp alakítja ki véleményét, melyet a saját szervezeti és működési szabályzatukban (továbbiakban: SZMSZ) rögzítenek.

A vélemény kialakításához legalább 8 napot kell biztosítani az érdekeltek részére, hogy az érdekeltek méltó módon fel tudjanak készülni a véleményalkotásra. A véleményező a véleményezési határidőn belül élhet jogával, a vélemény elmulasztása jogvesztő.

5.1.8 AZ ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény vezetése együttműködik a Közalkalmazotti tanács, illetve a Szakszervezet intézményi szervezetével.

A különböző érdekvédelmi szervezetek és a munkáltató kapcsolatrendszerét, érintő kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat, illetve a Kollektív Szerződés rendelkezései tartalmazzák.

A munkáltató biztosítja annak lehetőségét, hogy az érdekvédelmi szervezetek az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, továbbá a tevékenységével összefüggő adatokat az intézmény nevelői és dajka szobában közzé tegye.

Az együttműködés formáiról (értekezletek, megbeszélések, tájékoztatók stb.) jegyzőkönyvet, vagy feljegyzést kell készíteni minden esetben.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagóvoda-vezető, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

6.1 A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény az óvodavezetőn keresztül tart kapcsolatot a Polgármesteri Hivatallal, a hivatal különböző irodáival, csoportjaival, a hivatal tisztségviselőivel.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó személyek:

- rendszeres kapcsolatot tart az óvodavezető
- általános helyettes
- tagóvoda vezető

6.2 ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
 - a nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása
 - szakmai megbeszélések
 - volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat;
- tapasztalatcserék
 - o szakmai programok, szakmai napokon keresztül
- intézménylátogatások
 - óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás,
 - tanítónő szülői értekezletre,
 - tanítónő nyílt napra való meghívása

Kapcsolattartó személyek:

- az óvoda vezetője,
- tagóvoda-vezetők,
- érintett óvodapedagógusok, akik rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival

6.3 PEDAGÓGIAI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

A pedagógiai szakszolgálat feladatait a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet határozza meg.

Az intézmények együttműködnek a nevelési-oktatási intézmény, vezetőjével, alkalmazottaival a gyermekek fejlődésének elősegítése, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény feltárása céljából.

Az Egységes Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolat az alábbi feladatokra terjed ki:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- az óvodapszichológiai ellátás,
- tehetséges gyermekek gondozása.

Nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás kiterjed

- segítségnyújtásra a gyermek óvodai neveléséhez,
- vizsgálat kezdeményezésére, szakvélemény készítésre
- a szakvéleményben foglaltak megvalósítására
- prevenciós tevékenység keretében a negyedik életévüket betöltött gyermekek körében a szűrések végzésére
- pedagógiai, pszichológiai támogatásra, fejlesztésre, terápiás gondozásra
- a pedagógus nevelőmunkájának támogatására
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- tanácsadás konzultációs lehetőségekre

Logopédussal való kapcsolattartás kiterjed

- a vizsgálatra, szakvélemény kezdeményezésére
- a szakvéleményben foglaltak megvalósítására
- prevenciós tevékenység keretében az ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatra, szűrések végzésére, megszervezésére

Az óvodapszichológussal való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermek, személyiségfejlesztésére, lelki egészségvédelmére,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítésére

- pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokra
- mentálhigiénés preventív feladatokra
- krízishelyzetekre a gyermekek, családok életében
- tanácsadásra
- tehetséggondozásra
- pszichológiai ismeretek intézményen belüli elsajátítására

Szakértői bizottsággal való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezésére, kérelmére
 - az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítására
 - a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítására vagy kizárására
 - a sajátos nevelési igény megállapítására, vagy kizárására
- a szakvéleményben foglaltak megvalósítására
- felülvizsgálati kérelem kezdeményezésére

Az óvoda kapcsolatot tart a fentiek érdekében a

- Pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságával
- Beszédvizsgáló Országos és
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

A kapcsolatot létrejöhet

- az óvoda
- a szülő
- valamint a pedagógiai szakszolgálat kezdeményezésére.

Az együttműködés formái

- konzultációs kapcsolat:
 - az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
 - konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - vizsgálat kérelmek
 - gyermekek jellemzése

- szakvélemény
- kimutatások

Kapcsolattartó személyek az óvoda részéről

- óvodavezető
- a tagóvodák-vezetői
- óvodapedagógusok

6.4 GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A 20 / 2012 (VIII: 31.) EMMI rendelet 62.§. (1) értelmében az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők és a gyermek - és ifjúságvédelmi felelős segítséget kérnek a gyermekjóléti szolgálattól abban az esetben, ha az óvodás gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudják megszüntetni.

Az együttműködés céljai:

- A gyermekek védelmének, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a veszélyeztető okok feltárása, megoldása.
- minden gyermek számára biztosítsa a fejlődéséhez szükséges feltételeket,
- adjon lehetőséget a képességeik, tehetségük kibontakoztatásához,
- adjon lehetőséget esetleges hátrányaik leküzdéséhez, amelyek születésüknél, családi, vagyoni helyzetüknél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- oktatásügyi közvetői szolgálattal.

A kapcsolattartás továbbá kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más

- - személyekkel,
- - intézményekkel,

- - hatóságokkal való kapcsolatokra

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve.

Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodavezető feladatai

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása
- gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése
- a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- segítség igénylése
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése

A tagóvoda-vezető feladatai

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása
- gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása
- segítség igénylése
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése
- a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi megbízott tevékenységén keresztül érvényesíti.

A gyermekvédelmi megbízott feladatai:

- a pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- egészségnevelési, családi programok ajánlása
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozó központtal
- szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése
- gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- az csoport pedagógusok segítségével felméri a veszélyeztetett gyermekeket az óvodában,
- nyilvántartásba veszi a hátrányos és veszélyeztetett gyermekeket, mérlegeli a hátrányok okát, veszélyeztetettség típusát, súlyosságát, ennek alapján javaslatot tesz a további teendőkre,
- egyeztet, kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal,
- javaslatot tesz az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésre.

A pedagógusok feladatai

- a problémák, tünetek felismerése
- közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- biztosítaniuk kell a bármilyen oknál fogva a hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását,
- fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása),
- jelezniük kell az észlelt problémákat az óvoda gyermekvédelmi megbízottjának, az óvodavezetőnek/tagóvoda-vezetőnek
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése

6.5 BÖLCSŐDÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Közvetlen kapcsolatot a Béke téri épület alakít ki a bölcsődével, mivel az intézmények egy épületben találhatók, illetve évente több gyermek kerül át a bölcsődéből felvétel útján az óvodába.

A tagintézmények közvetett kapcsolatot alakítanak ki és tartanak fenn a bölcsődével.

A kapcsolattartásért felelős személyek:

- óvodavezető
- tagóvoda-vezetők
- érintett óvodapedagógusok

A kapcsolattartás egyik legmeghatározóbb formája az óvodai beíratást követő felvételi bizottsági ülés.

Kapcsolattartás kiterjed

- bölcsődés gyermekek beíratásával kapcsolatos döntésekre
- óvodába kerülő gyerekek megismerésére

- intézménylátogatásokra
 - óvodapedagógus bölcsődei látogatásaira
 - bölcsődések óvodába történő látogatására
- szakmai konzultációra a gyermekekről

6.6 PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az óvodavezető. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg. A felkérés célja szerint lehet

- pedagógiai értékelés:
 - pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatás,
 - a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
 - a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
 - a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
 - a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
 - pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.
- szaktanácsadás:
 - neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
 - intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
 - az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
 - nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése
 - egyéni szakmai tanácsadás
 - a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szakmódszertani segítése,

- pedagógiai szakmódszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása,
- az intézményvezető pedagógiai munkájának a támogatása,
- pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,
- pedagógiai tájékoztatás:
 - a nevelési folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
 - a nevelési, szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás:
 - közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése:
 - pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése,

A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni. s ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni, az éves munkaterv alapján.

Kapcsolattartás érintettjei

- óvodavezető
- szakszolgálat vezetője
- szaktanácsadók

6.7 AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETRE ÉS ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az egészségügyi ellátás formái

- orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

Az egészségügyi ellátás orvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok végzése szükség szerinti az óvodákban, de az életkorhoz kötött szűrővizsgálat elvégzését a gyermek választott háziorvosához és a területileg illetékes területi védőnőhöz helyeződött át.

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A fogászati gyógyító és megelőző ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

A nevelési-oktatási intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelési-oktatási intézményben végzi.

Az iskola-egészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet, amelynek használata a gyermek nevelési-oktatási intézménybe lépésétől kezdve kötelező.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők feladata.

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- szerződéskötés az egészségügyi szolgáltatóval
- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat és az időszakos orvosi vizsgálat előkészítése beutalók kiadása
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről
- adatszolgáltatás

A tagóvoda-vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012, (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

7.1 A NYITVA TARTÁS RENDJE

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01 napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

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

Az óvoda nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg. A meghatározott óvodai feladatok ellátásához rendelkezésre álló heti időkeret hatvan óra, napi 12 óra (reggel 6.00-tól 18.00 óráig).

Az óvoda **nyitva tartásával**, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza, mely évenként felülvizsgálatra kerül.

Az óvodát reggel, és este a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és óvodai dajka nyitja, illetve zárja. A kapu és ajtó nyitása- zárása a helyi adottságok és szokások szerint, vezetői utasítás szerint történik.

Rendezvények esetén a nyilvántartási időtől való eltérést az adott óvoda közvetlen felelős vezetője engedélyezi.

Az óvoda épületében és kertjében meghatározott munka, valamint engedély kivételével szombaton és vasárnap nem lehet benntartózkodni.

Az adott nevelési évre vonatkozóan tervezzük a **nevelés nélküli munkanapokat**, melyek időpontját és felhasználását a központosilag megállapított keretek között az óvodavezető éves munkaterve tartalmazza. Az óvoda ezekről a napokról legalább hét nappal előtte tájékoztatja a szülőket.

Az **iskolai őszi-, és tavaszi szünet ideje alatt** a központi és a tagóvodák a szülők körében végzett felmérés alapján – amennyiben az, a 10 főt meghaladja - tartanak nyitva. 10 fő alatti igény esetén kijelölt intézmény fogadja a gyermekeket. A kijelölt intézmény(ek), az az intézmény, amelyben a szülői igények a legmagasabb gyermeklétszámot adják az óvodai ellátásra, a felmért szülői igények alapján. A felmérés alapján ez lehet egy, vagy akár több intézmény is.

Az iskolai **téli szünet** idején egy - az éves tervben kijelölt- épület tart nyitva forgó rendszerben működve. Ezzel biztosított a szülők és a dolgozók számára a tervezhetőség és a kiszámíthatóság.

Az óvodák üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az intézmények zárva tartást a fenntartó határozza meg, az óvodavezető javaslatát figyelembe véve. A nyolc épület eltérő, illetve egymást átfedő időpontban tart zárva a nyári hónapok ideje alatt.

Az óvodavezető az egyes intézmények zárva tartás ideje alatt a szülők írásban benyújtott kérelmére megszervezi és biztosítja másik intézményünkben a gyermek óvodai ellátását, maximum két hétig.

A nyári zárás előtt június 10-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket június 20-ig tájékoztatni kell a kijelölt, gyermekeket fogadó tagóvodáról.

Az óvodák a nyári zárva tartás ideje alatt a **hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Az ügyeleti rendet az óvodavezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

7.2 A GYERMEKEK, ALKALMAZOTTAK, VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

7.2.1 A GYERMEKEK, INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 6.00-és 18.00 között.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális javasolt ideje: 10 óra. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében a napi 10 óránál való hosszabb ideig való benntartózkodást figyelemmel kísérjük, kezdeményezzük a szülőnél ezen idő csökkentését.

7.2.2 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint tartózkodnak az épületekben. A vezetők benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

Az intézmény vezetői a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

7.2.3 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az alkalmazottak munkarendjét a tagóvoda-vezetők készítik el, az óvodavezető hagyja jóvá. A gazdasági ügyintézők munkarendjét az óvodavezető készíti el, melyek nevelési évenként az óvoda munkatervének mellékletét képezik. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitva tartási ideje

- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,
- az óvodavezető/tagóvoda-vezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

A közalkalmazott köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 percig a tagintézmény-vezetőnek hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.

A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.

A mindenkor munkaidő-beosztást, az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt (80%) a munkaidő beosztás határozza meg. Szükség esetén a kötött munkaidő megnevelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményen eltölteni.

Egyéb alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda egyéb alkalmazottainak (óvoda dajka, pedagógiai asszisztens, takarító, óvodapszichológus) intézményben való benntartózkodását szintén az óvodavezető által meghatározott és kisadott munka-időbeosztás határozza meg.

7.3 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK A RENDJE

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető helyettes teljes jogkörrel, felelősséggel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető kettő hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Az óvodavezető és az általános helyettes együttes akadályoztatásukkor, továbbá a tagintézményben a tagóvoda-vezető távolléte esetén intézkedésre az intézményekben bent tartózkodó középvezető, illetve a középvezető távolléte esetén az óvodában leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult *(lásd 3.sz. függelék: Helyettesítés rendje)*. A helyettesítő intézkedési jogköre, felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben a helyettesítés ideje meghaladja a 10 munkanapot, a helyettesítő kötelező óráját az ellátott vezetői beosztásra meghatározott kötelező óraszám alapján kell megállapítani.

A helyettesítési rendet a nevelői szobában ki kell függeszteni.

7.4 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉS RENDJE

7.4.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés feladata

Az óvodában végzett pedagógiai tevékenység, nevelő-fejlesztő munka hatékonyságának feltárása..

Az óvodavezető, a tagóvoda-vezetők és az óvodavezető-helyettes az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógiai munka eredményességét, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés célja:

- **Biztosítsa** az óvoda vezetői számára a megfelelő mennyiségi és minőségi információt az óvodai nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Jelezze** az óvodapedagógusok, az alkalmazottak és a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.
- **Segítse** a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az óvoda törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését.
- **Szilárdítsa meg** a belső rendet és fegyelmet.
- **Vizsgálja** az óvoda vagyon védelmét, a takarékoság érvényesülését, a leltározás, a

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

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés területei, szempontjai: a mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed

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

A pedagógiai munka ellenőrzés főterületei

- A nevelés feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok megvalósítása
- A csoportokban folyó szakmai nevelő-fejlesztőmunka minősége

- A nevelőmunkához kapcsolódó tervezési dokumentumok elemzése
- A pedagógusok szakmai felkészültségének felmérése
- Egyéb adminisztrációs feladatok ellátása (napló, mulasztási naplónyilvántartások stb.)
- Szülőkkel való kapcsolat minősége

Az ellenőrzés végrehajtói

- Óvodavezető
- Tagóvoda-vezető
- Óvodavezető-helyettes
- Munkaközösség-vezető/k

Az ellenőrzéseket e rend szerint az intézményvezetője, a tagóvoda-vezetők és az ellenőrzéssel megbízott kollégák végzik az ellenőrzési tervben meghatározott céloknak, feladatoknak megfelelően.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető, illetőleg az általános helyettes, tagintézmények szintjén a tagóvoda-vezető felel.

Az **óvodavezető** közvetlenül ellenőrzi a tagóvoda-vezetők tevékenységét.

Az **óvodavezető, az általános óvodavezető helyettes** minden tagóvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az **óvodavezető helyettes** közvetlenül ellenőrzi a szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységét.

A **tagóvoda-vezetők** ellenőrzési tevékenységét a tagóvodában, a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.

A **munkaközösség-vezetők** a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

Az ellenőrzés formái, módszerei

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés,
- csoport, -és foglalkozáslátogatás
- interjú
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái

- Váratlan vagy előre bejelentett tájékoztató látogatás
- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint; Az adott nevelési év célkitűzései megvalósulását figyelemmel kísérő tematikus látogatás
- Korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrző visszatérő látogatás.

Az ellenőrzés tervezése

Az ellenőrzési feladatokat, végrehajtóit és felelőseit az éves munkatervben kell meghatározni. Az ellenőrzési tervet és ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt, rendkívüli ellenőrzést az ellenőrzésre jogosultak bármikor kezdeményezhetik.

Az ellenőrzés tapasztalatainak dokumentálása, felhasználása

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző személyek feljegyzést készítenek, amelyet minden esetben ismertetnek az ellenőrzött személlyel. Az ellenőrzött személynek joga van a feljegyzés végén észrevételeit megjegyezni az ellenőrzéssel kapcsolatban.

A nevelési év végén a tanév záró értekezletén az óvodavezető / tagóvoda vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetik a dolgozókkal az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A tagóvoda-vezetők írásban tájékoztatják erről az óvodavezetőt.

7.4.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE**Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézményellenőrzés.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

Az intézményvezető az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentumának kézhezvételétől számított harminc napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet jóváhagyása után meg kell küldeni az intézmény fenntartójának. (Kntv.: 150.§(8))

A pedagógusok minősítő eljárása, vizsgálata

A pedagógusok minősítő vizsgálata, minősítési eljárása biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgálathoz és minősítési eljáráshoz, az alkotói szabadság igénybevételéhez szükséges követelményeket jogszabály állapítja meg.

7.5 TÁJÉKOZTATÁSSAL, KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

7.5.1 A TÁJÉKOZTATÓ RENDSZER ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZZÉTÉTELI LISTÁJA

Az óvoda vezetője a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a térítési díj mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

Az óvodavezető a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

7.5.2 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény dokumentumait elektronikus úton közzé kell tenni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, egy példány átadását aláírattuk a szülőkkel.

Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év június hónap) rövid tájékoztatást kell adni.

A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől, tagóvoda-vezetőktől melynek rendje a fogadóórák rendje szerint történik. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az egyes óvodák hirdetőtábláján tájékoztatjuk a szülőket a dokumentumok elhelyezésének, szabad megtekintésének helyéről, a tájékoztatás módjáról, rendjéről.

Az óvodákban az intézményi dokumentumok a fent kiírtak szerint szabadon is megtekinthetők.

Az épületből a dokumentumokat csak az óvodavezető/tagóvoda-vezető előzetes tájékoztatásával, engedélyével lehet elvinni.

Az SZMSZ 6.11.5 pontjában meghatározott, ***Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat*** az óvoda hirdetőtábláján, illetve a csoportok faliújságán hozzáférhetővé kell tenni hogy azokat bárki, megismerhesse.

7.6 ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Évszak	Ünnepek	Jeles napok
Ősz		- A takarítás világnapja (szeptember 23) - Az álatok világnapja (október 4)
Tél	- Mikulás - Karácsony - Farsang - Március 15. - Téltemetés	
Tavaszi	- Húsvét	- A víz világnapja (március 22) - Föld világnapja (április 24) - Madarak, fák, napja (május 10)

A megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők éves munkaterve határozza meg.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az óvoda ünnepein, rendezvényein az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban megjelenni.

7.7 AZ INTÉZMÉNY FELLOBOGÓZÁSÁNAK RENDJE

A 132/2000 (VII.14.) a középületek fellobogódásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető, a tagóvoda-vezetők gondoskodnak:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

7.8 A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A távolmaradással, a távolmaradás igazolásával kapcsolatos rendelkezéseket intézményünk Házi rendje is („Távolmaradás szabályai”) tartalmazza.

Ha a szorgalmi időben a gyermek az óvodai ellátástól távol marad, a mulasztást a szülőnek írásban (aláírásával), betegség esetén orvosi igazolással igazolnia kell.

Az óvoda csoportonként és nevelési évenként nyilvántartást vezet az óvodából való távolmaradásról és annak igazolásáról.

E dokumentumban a mulasztást igazoltnak tekinthetjük, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek a hiányzást
- vagy, ha a szülő kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra (hosszabb tartalmú hiányzás esetén) és ennek eseteit a fenti dokumentumban a szülő aláírásával igazolja;
- a gyermek beteg volt, a hiányzást a szülő orvosi igazolással támasztja alá

Ha a távolmaradást a szülő írásával nem igazolja, vagy orvosi igazolással nem támasztja alá, a hiányzást igazolatlanul tekintjük.

A tanköteles korú gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, értesíti a gyermek tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Az óvodáztatási támogatásra való jogosultság további feltétele a rendszeres óvodába járás. Rendszeres óvodába járásnak minősül minősül, ha

- a gyermek az óvodai nyitvatartási napokon naponta legalább hat órát az óvodában tartózkodik, és
- a szülő által igazolt (a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába), és az igazolatlanul mulasztott napok száma együttesen nem haladja meg a munkanapokra eső óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, azzal, hogy a mulasztásból tíz napot július-augusztus hónapokban a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

7.9 AZ INTÉZMÉNYBEN TÉRÍTÉSMENTESEN, VALAMINT TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK

7.9.1 TÉRÍTÉSMENTESEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI KÖZFELADATOK KÖRE

Az óvodában alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások térítésmentesek.

Alapellátás keretébe biztosított köznevelési közfeladat:

- az óvodai nevelés, óvodai foglalkozás
- az óvodai nevelést kiegészítő pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele

- a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek egészségfejlesztése,
- a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet

7.9.2 TÉRÍTÉSI, ILLETVE TANDÍJDÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

Az óvodában térítési díj, vagy tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

- Étkezés: alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj. A gyermek az óvodában igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.
- Egyéb foglalkozások: A pedagógiai programhoz szorosan nem kapcsolódó, illetve az azzal összefüggő egyéb szolgáltatások. Az egyéb foglalkozások pl.: úszásoktatás, kirándulások, színház- és bérletes előadások, külső helyszínekre szervezett programok, fakultációk stb.. körét minden nevelési évben a szülői igényeknek és nevelési terveknek megfelelően szervezzük meg óvodai, illetve csoport szinten.

Az egyéb foglalkozások megszervezése előtt a szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A nevelési időben szervezett tehetséggondozásról a pedagógus, a foglalkozást tartó egyéb foglalkozási naplót vezet a 20/2012 EMMI Rendelet 103.§.-a alapján.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni

- az óvoda nevét, címét,
- OM azonosítóját,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,

- a kiállító nevét és az óvodavezető/tagóvoda-vezető aláírását
- az óvoda bélyegzőjének lenyomatát is

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

7.10 AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A térítésdíj-fizetési kötelezettséget, a térítési díj mértékét, kedvezményeit a 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról törvény szabályozza.

A gyermekek napközbeni ellátása (a továbbiakban: gyermekétkeztetés) intézményi térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

Az étkezési díjak befizetése csekken, illetve átutalással történhet.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható, illetve hiányzás esetén megrendelhető minden nap 8,00 óráig telefonon a gazdasági ügyintézőnél, vagy személyesen az óvodapedagógusoknál. A lejelentés, étkezés igénylése 24 óra múlva lép életbe. A befizetett, és önhibán kívül igénybe nem vett szolgáltatások utáni térítési díjat az Intézményi Gondnokság jóváírja a befizetőnek. A visszatérítés a nyilvántartások alapján történik. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Térítési díjkedvezmények

Normatív kedvezmény rendelkezéseit az 1997. évi XXXI. törvény - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 151.§ (5) bekezdés tartalmazza, szabályozza.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek után járó, a Gyvt. 151. § (5) bekezdés szerinti gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez a szülő a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot nyújtja be az intézményvezetőnek

A fenntartó önkormányzat rászorultsága alapján további - gyermekekénti - kedvezményt állapíthat. A szülő kérheti a fenntartó Önkormányzattól szociális helyzetére hivatkozva a térítési díj összegének csökkentését, a család egy főre jutó alacsony átlagkeresetét igazoló kereseti kimutatás, illetve a munkanélküliséget igazoló dokumentum, és az óvodalátogatási igazolás benyújtása alapján.

A térítési díjak összegéről, a kedvezmények fajtáiról, az igénylés módjáról minden nevelési év elején megtartott szülői értekezleten - térítési díj változása esetén a változásról az intézmények bejáratánál, illetve a csoportok hirdetőtábláján kell tájékoztatni a szülőket.

7.11 ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.11.1 . AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az **óvoda területén** egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt **idegen személy** csak óvodavezetői, tagóvodában, tagóvoda-vezetői **engedéllyel tartózkodhat**.

A gyermekeket kísérőszülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket, a kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka néni kíséri az óvodavezetői irodába, / tagóvoda-vezetői irodába.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat

- az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
 - A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges

- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges
- Szülők egyébként gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyósóján, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy
- Az óvodavezető/ tagóvoda-vezető ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

A külön engedélyt az óvodavezetőtől/tagóvoda-vezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Előzetes bejelentés, tájékoztatás mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- a Szülői szervezet, valamint az óvodák alapítványainak kuratóriuma üléseinek ideje alatt használhatják az erre az időre kijelölt óvodai helyiséget
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, tagóvoda-vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés után, illetve a tagóvoda-vezető engedélyezi.
- A szülő a foglalkozáson az óvodavezető/tagóvoda-vezető vagy a gyermek a pedagógusának hozzájárulásával vehet részt

- azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdésének értelmében, **az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet**, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.11.2 AZ ÓVODA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- az óvoda helyiségeit kizárólag az óvoda dolgozói használhatják.
- idegen személyek kizárólag csak engedély alapján tartózkodhatnak és használhatják az intézmény helyiségeit. az engedélyt az óvodavezető, illetve a tagóvodákban a tagóvoda vezető adhat.
- az intézmény meghatározott helyiségét használhatják azoknak az intézményeknek a dolgozói, akikkel az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek érdekében (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus stb.)
- szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyosóján, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. az átvételt követően a szülő nem használhatja, nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben
- nyílt óvodai ünnepeken szülők, egyéb vendégek használhatják az óvoda folyosóját, csoporttermeket.
- az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon és csoportszobákban (váltócipőben) tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.

- az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott **dohányozni, alkoholt fogyasztani illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!**
- az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- az intézmény helyiségei, berendezései bérbe adhatók. a bérbeadásról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az érintett közösségek véleményének kikérésével, az óvodavezető dönt.
- a délután folyamán a lépcsőzetes munkaidő végeztével vonhatók össze a csoportok
- a szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda udvarán, amíg gyermeküket átadják-átveszik az udvaron tartózkodó óvodapedagógustól. az átvételt követően a szülő gyermekével nem használhatja az udvart, az udvar játékeszközeit. az óvoda a gyermek után, csak a gyermek bevételeitől a kiadásig tartó időszak alatt vállal felelősséget.
- óvodapedagógusi felügyelet nélkül óvodás gyermek nem tartózkodhat a csoportszobában, udvaron
- idegen gyermek egyáltalán nem tartózkodhat, illetve nem használhatja az óvoda udvarának játékeszközeit
- az óvoda udvarán kizárólag csak az óvodai udvar játékeszközei használhatóak. (nem hozható be és nem használható óvodavezetői engedély nélkül például: bicikli, roller, görkorcsolya, kismotor, és semmi magántulajdonban álló játékeszköz.)

Szabályok, melyeket az óvodában tartózkodó személyeknek a balesetvédelem érdekében be kell tartaniuk:

- az épületben való közlekedés során a biztonságos közlekedés szabályait be kell tartani/tartatni (folyosón, lépcsőn futni, bútorokról leugrani, korlátra felmászni nem szabad)
- a gyermekekre várakozni a folyosón lehet /ebéd után/
- a mosdóba, csoportszobába egészségügyi okokból szülő/hozzátartozó nem tartózkodhat
- az óvodai tornaszereket, udvari játékokat csak pedagógus felügyeletével használhatják a gyermekek/ a szülővel nem/
- a gyermekek biztonsága érdekében az ajtókat, kapukat zárni kell

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,

7.11.3 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységre az óvodavezető adhat engedélyt.

7.11.4 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL, PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A pedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban

- Az óvodavezető/tagóvoda-vezető tájékoztatása a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról
- a szülők tájékoztatása
- írásbeli nyilatkozatok beszerzése a szülőre háruló fizetési kötelezettségről

A pedagógus kötelessége a külső programon való részvétel során

- Az óvodavezető/tagóvoda-vezető írásban történő tájékoztatása az óvodán kívüli foglalkozásról, programról (A dokumentum tartalmazza, a tervezett program, foglalkozás, időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a program költségvonzatát, a szülők írásbeli nyilatkozatát, a kísérők körét, óvodai dolgozók esetében név szerint) A dokumentumot az óvodavezető/ tagóvoda-vezető ellenjegyezte.
- megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérő személy biztosított a gyermekekre).
- a csoport, a gyermekek „balesetvédelmi oktatása”, felkészítése a program előtt

Az óvodai dajka feladata

A dajka feladata a megfelelő úti csomag összeállításáról programtól függően.

- Tisztasági csomag: az összeállított csomagnak biztosítani kell a gyermekek külső programon való gondozási feladatainak az ellátását, pl.: zsebkendő, WC papír, szükség szerint váltóruha a gyermekeknek,
- Étkezési csomag: a konyha által biztosított hidegétel, folyadék, pohár stb.
- Egészségügyi csomag: biztosítani kell az esetlegesen előforduló megbetegség, vagy sérülés ellátást (zacskó, fertőtlenítő szer, kötszer, ragtapasz stb.)
- Szabadban történő tevékenységhez, játékhoz szükség csomag: pléd, labda, ugrálókötél stb.
- Egyebek: pl. fényképező, kamera

Tagóvoda-vezetők tájékoztatási kötelessége

Minden hónap 5. napjáig a tagóvoda-vezetők a havi eseménynaptár útján tájékoztatják az óvodavezetőt a tagóvoda rendezvényeiről, eseményeiről, programjairól, óvoda épületen kívüli foglalkozásokról.

7.11.5 AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- az intézmény épületében való tartozódásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotrányozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni
- betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:
 - o a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
 - o tűzvédelmi szabályzat,
 - o munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az óvodavezetőnek / tagóvoda-vezetőnek.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

E rendelkezéseket az óvoda hirdetőtábláján, illetve a csoportok faliújságán hozzáférhetővé kell tenni hogy azokat bárki megismerhesse.

7.11.6 AZ ÓVODA FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja: A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról,és megszüntetéséről
- a balesete szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

6.11.6.1 A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Óvodavezető/tagóvoda-vezető feladatai

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segítése, irányítása és ellenőrzése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A gyermek-balesetvédelmi megbízott feladatai

- havonta baleset megelőzési szemle végzése, ennek jegyzőkönyvezése
- a szemle során, illetve balesetveszély forrásának egyéb észlelése során a szükséges intézkedésre felhívja a vezető figyelmét.

Az óvodapedagógus feladatai

- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése

- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekként 1 felnőtt számításával)
- a balesetveszélyes tevékenység körültekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserepek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A dajkák feladata és kötelessége:

- tisztítószeres biztonságos tárolása, kezelése.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata

Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai

Az Óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

7.11.6.2 Teendők gyermekbaleset esetén

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodavezető/tagóvoda-vezető feladatai

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
 - o a tagóvoda-vezető a felvett papíralapú jegyzőkönyvet megküldi az óvodavezetőnek
 - o az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak (tagóvoda-vezető az óvodavezetőnek is)
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

A gyermek-balesetvédelmi megbízott feladatai

- a bekövetkezett balesetek meghatározott nyomtatványon való nyilvántartása,
- a 3 napon túl gyógyuló gyermekbalesetről jegyzőkönyv felvétele
- súlyos baleset azonnali jelentése az óvodavezető felé

Az óvodapedagógus feladatai

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek.
- a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az óvodavezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

7.11.7 BETEG GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN

A beteg, lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát az orvos által meghatározott időszakban a **teljes gyógyulásáig nem látogathatja.**

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, vagy nem gyógyult fel még teljesen betegségéből, szükség szerint gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és ennek kényéről azonnal értesíti a gyermek szüleit.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Gyógyszer óvodában a gyermekeknek nem adható (kivétel az azonnali ellátást igénylő esetek, pl.: magas láz, allergiás reakció), melynek beadása előtt a szülőt fel kell hívni. A szülőtől a csoportos óvónő nem vehet át gyógyszert és nem gyógyszer kezelheti azzal a gyermeket az óvodában.

Fertőző gyermekbetegséget a szülőknek haladéktalanul be kell jelenteni a csoportos óvónőnek. A fertőző betegségről a szülőket szóban, illetve írásban a faliújságon tájékoztatni szükséges.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A fentiek az intézmény dolgozóira is kötelező érvényűek.

7.11.8 BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt/tagóvoda-vezetőt.

Az óvodavezető/tagóvoda-vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázzsünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány, melynek során az ellátottak 80 %-a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető/tagóvoda-vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodavezetőnek/tagóvoda-vezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint	
1.2. A tűzoltóság értesítése	
1.3. A tűzoltás megkezdése	
1.4. Az egyes értékek mentése	

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.6. A fenntartó értesítése	
Árvíz	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
Földrengés	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Érték mentés	
Bombariadó	Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
1.2. Az illetékes hatóságok értesítése	
1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével	
1.4. A fenntartó értesítése	
Egyéb veszélyes helyzet	A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
1.2. Az illetékes szervek értesítése	
1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése	

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezető szükségesnek tartja.

7.12 A KÖZALKALMAZOTT VAGYONNYILATKOZATTÉTELE

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló közalkalmazott köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- tagóvoda-vezetők
- szakszervezeti titkár

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen ötévente köteles eleget tenni.

A már közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású dolgozónak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget 5 évente, adott év június 30-ig kell eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása

Az óvodavezető a kötelezett részére átadja a Vnyt. mellékletét képező nyomtatványt valamint a nyomtatvány mellékletét képező kitöltési útmutatót, A/4-es méretű borítékot, ellátva az azonosításhoz szükséges adatokkal.

A vagyonynyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által **valamennyi oldalán aláírva** példányonként külön-külön zárt borítékban, kell elhelyezni.

A nyilatkozó és az óvodavezető a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az óvodavezető, az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

Az óvodavezető a kötelezett által elkészített vagyonynyilatkozatot átadás-átvételi dokumentumban veszi át.

A munkáltató a kötelezettektől átvett vagyonynyilatkozatokat nyilvántartásba veszi.

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése

Amennyiben a kötelezett vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, vagy új vagyonynyilatkozatot tesz, úgy az óvodavezető a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül átadás-átvételi dokumentumban visszaadja a kötelezett részére.

8. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda dolgozói a 2014. augusztus 29-én megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén **elfogadta**, melyet az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Érd, 2014. augusztus 29.

.....
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő jegyzőkönyv hitelesítő

Az SZMSZ **5.sz. mellékletét** képezi az elfogadási jegyzőkönyv.

Nyilatkozat

A Kincses Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat és annak mellékletét képező Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Érd, 2014. augusztus 28.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Az SZMSZ **6.sz. mellékletét** képezi a véleményezési jegyzőkönyv.

**Jelen szervezeti és működési szabályzat az alkalmazotti közösség
elfogadásával 2014.szeptember 1-jétől hatályba lép és visszavonásig
érvényes.**