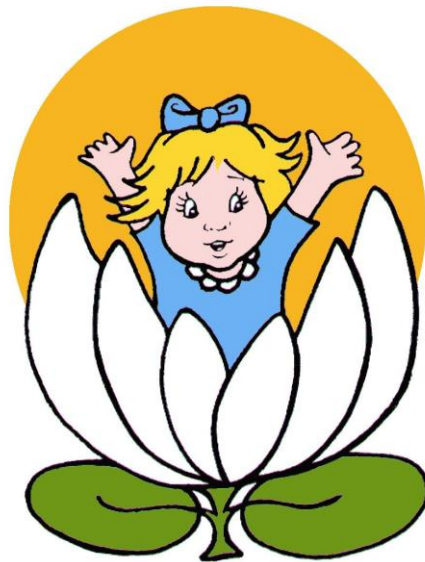


KI AKAROK NYÍLNI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018

Tartalom

I.	Bevezető	4
II.	Intézményi alapadatok	5
III.	Szervezeti felépítés.....	7
1.	Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	9
1.1	Az óvodavezető	9
1.2	Az óvodavezető helyettes.....	10
1.3	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	11
1.4	Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	11
1.5	A kiadmányozás szabályai	12
1.6	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	13
1.7	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	13
2.	Az óvoda tagintézménye, intézményegysége	13
3.	Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 13	
3.1	A vezetőség.....	14
3.2	Alkalmazotti közösség	14
3.3	A nevelőtestület	15
3.4	Szakmai munkaközösség	18
3.5	Óvodatitkár.....	20
3.6	Dajkák és technikai dolgozók közössége	22
3.7	Belső kapcsolattartás rendje	23
4.	Szülői szervezet	24
5.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
5.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
5.2	Pedagógiai szakszolgálatok.....	26
5.3	Pedagógiai szakmai szolgáltatók	27
5.4	Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	27
5.5	Általános iskola.....	27
5.7	Fenntartó.....	28
5.8	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	28
5.9	Alapítványi kuratórium	28
IV.	A működés rendje	28
1.	Az intézmény működési rendje	28
2.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ..	29

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	30
4. Intézményi védő, óvó előírások.....	31
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	31
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	32
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	33
4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	33
5. Belső ellenőrzés	34
5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	34
5.2 Gazdálkodási, pénzügyi folyamatok belső ellenőrzése	35
6. Egyéb kérdések.....	37
6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek	37
6.2 A kereset-kiegészítés feltételei.....	38
6.3 A teljesítménypótlék alkalmazása	38
V. Záró rendelkezések.....	39
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	39
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	39
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	39
VI. Legitimáció	40
VII. Mellékletek	41

I. Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Ki Akarok Nyílni Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
4. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
5. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
6. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
7. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
8. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a Ki Akarok Nyílni Óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A Ki Akarok Nyílni Óvoda területére.

- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

II. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról alapján]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Ki Akarok Nyílni Óvoda

Az intézmény székhelye: Erdőkertes, Rákóczi utca 9-11.

Az intézmény OM – azonosítója: 032839

Az intézmény tagintézménye, telephelye:

- Erdőkertes, Fő út 232.
- Erdőkertes, Fő tér 4.

Az intézmény elérhetőségei:

- telefonok: 06-28/595-047, 06-28/595-086,
- e-mail: kiakaroknyilniovoda@gmail.com,
- honlap: www.kertesiovi.hu

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító szerve: Erdőkertes Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Polgármesteri Hivatal

Az intézmény fenntartója és működtetője: Erdőkertes Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 651569

Alapításának éve: 1949.

Alapító okiratának száma: 651569/3/2015.

Alapító okiratának kelte: 2015. április 29.

Bélyegzői: 1 db körbélyegző

1 db címbélyegző

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 16794326

Az intézmény adószáma: 16794326-1-13

- Az intézmény alaptevékenysége:** A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

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

Az intézmény működési köre: Erdőkertes közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 192 fő (ettől eltérni törvény által engedett mértékben fenntartói határozat alapján lehet)

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 2015. évi LXIII. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 1999. évi XLII. Tv. A nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 1993. évi XCIII. Tv. A munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. Tv. A tűz elleni védekezésről
- 2003. évi CXXV. Tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéséről
- 2012. évi I. Tv. A munka törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 235/2016. (VII.29.)Korm. r. a 326/2013. Korm. r. módosítása

- 249/2015. (IX.8.) Korm. r. pedagógusok előmeneteli rendszere (326/2013. Korm. r. módosítása)
- 328/2011. (XII.29.) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szolgáltatások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 335/2005. (XIII.29.) Korm. r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

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

III. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont szerint.

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

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

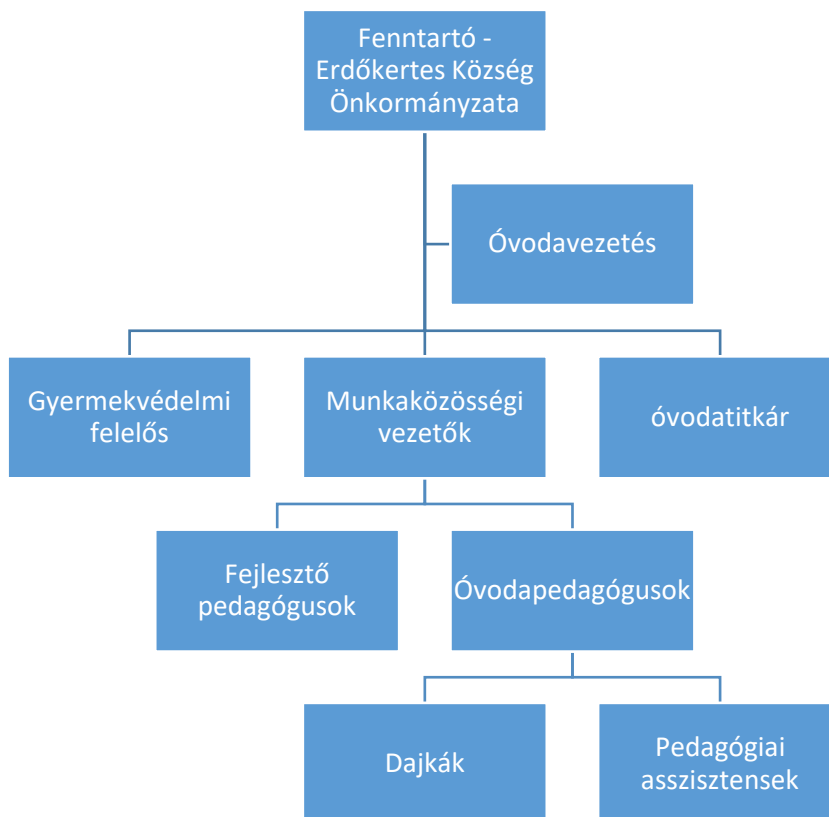
Az óvoda szervezeti struktúrája

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség - szervezeti diagram



1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- * az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- * az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- * az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- * a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- * a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- * a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- * a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- * a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- * a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- * a gyermekbalesetek megelőzéséért
- * a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- * a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- * a KIRA-adatszolgáltatás hitelességéért
- * a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- * a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- * a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- * a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- * a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- * a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- * az intézményi számviteli rendéért

Az óvodavezető feladata:

- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése

- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- * a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- * a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- * az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- * rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- * az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- * a jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- * a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- * az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- * továbbképzések, nevelésmentes napok, szakmai napok szervezése, és szakmai előadók meghívása
- * rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartónak
- * az eredményektől függően elkészíti a belső fejlesztésre vonatkozó, az intézmény pedagógiai céljait figyelembe vevő intézkedési tervet.

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

1.2 Az óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- * a helyettesítések megszervezéséért
- * a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- * a szülői szervezet működésének segítéséért

- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- * a HACCP-rendszer működtetéséért
- * a belső továbbképzések megszervezéséért
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- * a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

Az óvodavezető helyettes ellenőrzési feladatai:

- * csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- * ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- * ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- * ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- * ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

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

1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnak az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör

gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb végzettségű, rangidős óvodapedagógus helyettesítheti.

Az óvodavezető helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a rangidős, szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, és a vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggeli nyitva tartástól a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb végzettségű és több szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az óvoda tagintézménye, intézményegysége

Az intézmény egy - egy csoportot működtet Erdőkertes, Fő út 232. illetve Fő tér 4. szám alatt.

3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- * a vezetőség
- * az alkalmazotti közösség
- * a nevelőtestület
- * a szakmai munkaközösség
- * az óvodatitkár
- * a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (Mellékletek).

3.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Belső kapcsolat: Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, pedagógiai munkát segítőik, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködéséről.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítunk ki (körlevél, e-mail, megbeszélések).

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a, valamint a **EMMI r. 117.§-a** határozza meg. A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A

pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét az intézményvezető és a nevelőközösség felterjeszheti különböző helyi díjakra (pl.: „Erdőkertes gyermekeiért” díj).

3.3.4. Óvodapedagógusok

Alkalmazásának feltételeit, előmeneteli rendszerét törvény határozza meg. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, azt aláírásával elfogadja és önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti. Munkáját ez alapján végzi. Ellenőrzésére az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott pedagógiai vezetők jogosultak.

Feladatai:

- A beosztott óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának és minőségirányítási programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- A nevelési program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.
- A helyi nevelési program szerint választja meg a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Éves terveket készít
- Tervező munkája pontos, alapos
- Nevelő-oktató munkájában rendszeresen használja az IKT eszközöket
- Napi rendszerességgel felkészül a foglalkozásokra
- Óvodán kívüli programokat szervez a gyermekek számára, azokra elkíséri őket
- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít.
- Az iskolaérettség megállapításához összegző szakvéleményt készít.
- Családlátogatásra megy, szülői értekezletet, fogadóórát tart
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a gyermekek és a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

- Ötévenként önértékelést végez, melynek alapján önfejlesztési tervet készít
- Betartja és betartatja a rábízott gyermekekkel a Házirendet
- Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat: csoportnaplót, személyiséglapokat, mulasztási naplót.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Részt vesz az intézmény környezetének az alakításában, szépítésében.
- Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat.

Joga:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói munkáját értékelik és elismerik
- az intézmény Pedagógiai Programját figyelembe véve éljen módszertani szabadságával
- hozzájusson a munkájához elengedhetetlen információkhoz
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, elfogadásában.

Hatásköre:

- A csoportban dolgozó dajkával és pedagógiai asszisztenssel való szoros együttműködés, egyes részfeladatainak irányítása, ellenőrzése

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, vezetője a munkaközösségi vezető. Őt a munkaközösség javaslatára az intézmény vezetője nevezi ki egy nevelési évre. Kinevezése többször is meghosszabbítható. Megbízását kizárólag írásban mondhatja le, annak okát megindokolva. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását

- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

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

Kapcsolattartás rendje:

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

Munkaközösség vezető

Az intézmény nevelőtestülete önálló kezdeményezésre munkaközösséget hozhat létre

Feladatai:

- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét
- Segíti, irányítja az intézmény szakmai munkáját
- Házi bemutatókon, látogatásokon, ellenőrzéseken szakmai, módszertani értékelést készít, javaslatokat tesz
- Elkészíti a munkaközösség éves beszámolóját
- Figyeli a szakmai területére kiírt pályázatokat, továbbképzéseket, azokon való részvételt segíti, ösztönzi.

Felelős:

- a rábízott munkaközösség szakmai munkájáért
- az intézmény pedagógiai módszertanáért
- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért;
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért;
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért;
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért;
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért;
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért;
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Önértékelést Támogató Munkacsoport Vezetője

Feladata:

- Elkészíti a munkacsoport éves munkatervét
- Az intézmény önértékelésének megszervezése, lebonyolításának irányítása
- A pedagógusok önértékelésének megszervezése, segítése
- Az intézményre vonatkozó minőségfejlesztéssel kapcsolatos törvények, rendeletek, jogszabályok körültekintő megismerése, a kollégákkal történő ismertetése
- Nyomon követi az intézményben folyó, pedagógiai programban megfogalmazott pedagógiai folyamatokat, értékelést készít
- Lefolytatja az elégedettség mérését, azt kiértékeli, javaslatot tesz a módosításokra, intézkedési tervet készít
- segítőleg vesz részt az intézményben folyó minősítő és tanfelügyeleti ellenőrzésre való felkészülésben
- Ismeri és használja az OH által működtetett, minősítő és tanfelügyeleti eljárásra használt informatikai felületet
- Nevelési év végén éves beszámolót készít

Felelős:

- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport szakmai munkájáért
- Az intézmény intézkedési tervében előírt folyamatok megvalósulásáért
- Az intézmény minőségbiztosítási feladatainak elvégzéséért

3.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Az óvodatitkár bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette az óvodavezető gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és jelen Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

Feladatai:

1. hivatalos levelezést folytat e-mailen, postai úton, vezeti az iktatást
2. bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
3. naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
4. leadja a havi étkezési összesítőket
5. felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
6. a KIRA rendszerbe felvezeti a szabadságokat, betegszabadságokat, elvégzi a szükséges adatszolgáltatásokat, számfejtéseket
7. a KIR személyi nyilvántartásban naprakészen rögzíti a gyermekek és dolgozók adatait, valamint a szükséges módosításokat
8. előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
9. előkészíti a házi selejtezést, és részt vesz annak lebonyolításában
10. intézi a dolgozók úti költségeinek, munkába járási hozzájárulásainak, valamint munkaruha számláinak elszámolását, az átvételek igazoltatását
11. intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványokat
12. figyeli a munkaköri orvosi alkalmassági időpontok lejáratát, intézi az orvosi vizsgálatra a beutalók kiadását
13. részt vesz a pedagógiai, tanügyi-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
14. szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
15. lebonyolítja a különböző beszerzéseket, intézi az ezzel kapcsolatosan keletkező számlák nyilvántartását, elszámolását
16. intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait
17. gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
18. Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit

Felelős:

- munkavégzése a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően
- tartsa be a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik
- az intézmény tisztítószer-ellátásáért, elvégzi annak rendelését
- az intézmény irodaszer-ellátásáért, elvégzi annak rendelését

- az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartások harmadik fél számára elérhetlenségéért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzéséért,

3.6 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Óvodavezető által megfogalmazott feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Közvetlen munkáját az óvodapedagógus irányítja. Ellenőrzési jogosultsága az óvodavezetőnek és helyettesének van.

Feladatai:

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek belső rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról.
- fogyasztásra, tárolásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket, mossa a törölközőket
- rendbe tartja a csoportja textíliáit
- rendszeresen fertőtleníti a játékokat, lemossa a polcokat, bútorokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában
- takarítási feladatokat lát el
- az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatainak ellátásban és a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a pedagógiai program szerint

Felelős:

- az intézmény tisztaságáért
- az intézmény tulajdonát képező berendezések, eszközök állagának megóvásáért
- tűz-és balesetvédelmi, vagyonvédelmi szabályok megtartásáért

3.7. Pedagógiai asszisztens

Csoportjához tartozó óvodapedagógusok mellett végzi munkáját. Közvetlen vezetője az intézményvezető.

Feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését segíti
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok ellátásban, a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a helyi pedagógiai program szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, a napirend szerint segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában, közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.
- Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.

3.7.Belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetői minden nevelési év elején és végén, illetve szükség szerint megbeszéléseket tart az éppen soron következő feladatokról. Ezt írásban rögzítik, mely bármikor visszanezhető. Ezeket a megbeszéléseket az intézményvezető feladata levezetni, melyre előzetesen felkészül. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint a munkafolyamatba épített ellenőrzésben is részt vesznek. A vezetőség közti kapcsolattartás folyamatos, mely az éves munkatervben szereplő formában történik. Az információáramlás kölcsönös. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SzMSz mellékletét képezik. A reális feladat-elosztás érdekében törekedni kell az arányos terhelésre és a folyamatosságra.

A vezetői értekezletek feladata, hogy az intézmény vezetősége naprakész információval rendelkezzen mind a belső szervezeti egységek, mind a szakmai közösségek munkájáról; tájékoztatást adjon ezen szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóiról.

Ezek a megbeszélések alkalmat teremtenek a vezetők számára, hogy a vezetésük alá tartozó szervezet munkájáról, kéréseikről beszámoljanak, illetve információkat gyűjtsenek szervezetük tagjai számára az intézmény terveivel, feladataival, döntéseivel kapcsolatban.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az intézmény vezetője, valamint egyéb vezetők utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek a hozzájuk rendelt munkatársak tekintetében. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell

határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.7.1. Vezetők kapcsolattartása

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás formái:

- a mindennapos szóbeli,
- a havi vezetői értekezletek,
- rendkívüli vezetői értekezlet,
- az óvodavezető helyettessel és a szakmai munkaközösség vezetőikkel történő munkamegbeszélések,
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezletek, rendezvények.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége a munkatervben meghatározott időpontokban tart közös értekezletet. Ezek biztosítják a munkaközösség és az óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

3.7.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, melyet a nevelési időn belüli és kívüli tevékenységek, intézményi programok alkalmával valósítanak meg. Lehetőséget kapnak, hogy panaszait, kérdéseiket, javaslataikat az intézmény vezetőségéhez továbbítsák. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

3.7.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadó órákon, intézményi rendezvényeken napi kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben az óvodapedagógusok, illetve az intézmény vezetősége kapcsolatot tart a szülői közösséggel. Ennek formája a nevelési évenként legalább két szülői/szülői közösségi értekezlet. Az intézmény valamennyi pedagógusa nevelési évenként két alkalommal (félévente), ezen felül felmerült probléma esetén alkalmanként tart fogadó órát. A szülői közösség aktívan vállalhat részt a programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az óvodai közösséggel. Az óvodapedagógusok legalább évente egyszer bemutató foglalkozásokat tarthatnak a szülők számára, ezzel segítve a pedagógusok munkájának megismerését.

4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SzMSz-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SzMSz-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét;
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet;
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- * a pedagógiai program elfogadásakor;
- * az SzMSz elfogadásakor;
- * a házirend elfogadásakor;
- * a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában);
- * az adatkezelési szabályzat elfogadásakor;
- * a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában;
- * a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- * az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- * a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában;
- * a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan;
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan);
- * a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor;
- * vezetői pályázatnál;
- * az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a

oron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- * az óvoda pedagógiai programja,
- * szervezeti és működési szabályzata (SzMSz),
- * házirendje.

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusaitól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata:

- biztosítja a munkafeltételeket,
- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: A védőnő és óvodai gyermekorvos feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII.18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok.

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

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

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

5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógusok.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen;
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére;
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

5.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető, illetve az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, nyílt napon, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a körzeti iskolában látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.6 Bölcsőde

Külső kapcsolattartás: környékbeli bölcsődékkal.

Kapcsolattartó: óvodavezető, valamint a vezető által megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

5.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető és az óvodaitkár.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, írásos beszámoló, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő.

5.8 Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

5.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő:

- a fő épületben 6.00 órától 17.30 óráig;
- a Fő út 232. szám alatti telephelyen 6.00 órától 16.30 óráig;
- Fő tér 4. szám alatti telephelyen 7.00 órától 16.00 óráig (6.00-7.00 ill. 16.00 – 17.30. fő épületben ügyelet)

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény üzemeltetése a jegyző (Fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a Fenntartó által megállapított napokon 9.00 –13.00 óráig hivatali ügyeletet kell tartani.

Az intézmény nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről, szükség esetén az ügyeletről gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal vannak felszerelve. A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda bejáratát 8.30.00-12.30 és 13.00-14.30 óra között zárva tartjuk. Jó idő esetén – a gyermekek délutáni udvari tartózkodása idején – a bejáratit ajtót zárjuk, csak a kerti kapun jöhetnek be gyermekeikért.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azokat a pedagógusokat, akik az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelősek.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- * születésnapok, névnapok
- * állatok világnapja
- * Mikulás
- * Karácsony
- * farsang
- * március 15-e
- * a víz világnapja
- * húsvét
- * Föld napja
- * Anyák napja
- * gyermeknap
- * környezetvédelmi világnap
- * évváró, óvodai búcsúzó

A farsang, az Anyák napja, az évváró, óvodai búcsúzó nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejárati ajtaját minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,

- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az **EMMI r. 169. § (2)** bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a Fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve lép életbe.

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. Belső ellenőrzés

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés során született eredményeket minden esetben felhasználjuk az intézmény önértékelése során. Az önértékelésben részt vett pedagógus az ellenőrzések során tett megállapításoknak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően az intézmény vezetőjével önfejlesztési tervet készít, majd az abban megfogalmazott feladatokat ütemezi és végrehajtja. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport működésének rendje az Önértékelési kézikönyv alapján szabályozott.

Az intézményi önértékelés kidolgozása:

Az intézményi önértékelés része a munkatársi, vezetői és szülői kérdőívek. Az ellenőrzések során tett megállapításokat, megfigyeléseket elemezzük és értékeljük.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során a feltárt információk felhasználásra kerülnek.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év évzáró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A következő nevelési év tervezése az év végi beszámolók megállapításai alapján történik. A beszámolók szempontjai megfelelnek az intézményi önértékelési rendszer szempontjainak.

5.2 Gazdálkodási, pénzügyi folyamatok belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A belső ellenőrzést végző személy jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.

5.2.1 A belső ellenőrzést végző személy jogállása:

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőre írásbeli megállapodás alapján belső ellenőrzési feladatokat lát el az intézménynél, mint a képviselő-testület irányítása alá tartozó költségvetési szervnél.

A Polgármesteri Hivatal, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv 1 fő belső ellenőrt foglalkoztat köztisztviselői jogviszonyban.

A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a Jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

A Jegyző felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, Képviselő Testület elé terjesztése;
- jóváhagyást követően a tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- összeférhetlenség biztosítása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és adatok biztonságos tárolásáról;
- a képviselő testület tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatoktól való eltérésről, indokolva azokat;
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

Az éves ellenőrzési tervet a Jegyző/belső ellenőrzési vezető előterjesztése alapján a Képviselő Testület módosíthatja.

5.2.2 A belső ellenőrzést végző személy feladata

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tény, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a Jegyző/belső ellenőrzést vezető hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a Jegyző/belső ellenőrzési vezető ír alá.

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) egyéb céll ellenőrzések elvégzése;
- h) tanácsadási tevékenység.

A belső ellenőr jogosult ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

Amennyiben a költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység során külső szolgáltatót is igénybe vesz, úgy a költségvetési szerv belső ellenőre köteles a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőre felett utasítási joggal nem rendelkezik.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési Kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

6.2 A kereset-kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek pontos készítése a helyi program alapján
- írásbeli munkája precíz, határidőre elkészül
- a gyermekekkel való kapcsolata, pedagógiai attitűdje példaértékű
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- az óvoda hagyományos programjain aktívan részt vesz
- az alkalmazotti közösség minden programján részt vesz (ünnepségek, továbbképzések, kirándulás)
- dajkák esetében az óvodapedagógus iránymutatásait betartva csoportja életében aktívan vesz részt, a lehető legtöbb időt tölti csoportjával
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez
- legalább egy éve az alkalmazotti közösség tagja

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője véleményét.

6.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

V. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Az SzMSz-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

VI. Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében egyetértését fejezte ki a Szülői Szervezet 2018. 08. 13.-án tartott értekezleten.

Kelt: Erdőkertes, 2018.....

.....

Szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2018.08.22. napján elfogadta.

Kelt: Erdőkertes, 2018.....

.....

Nevelőtestület képviselője

VII. Mellékletek