



8174 Balatonkenese Balaton u.63.

KIPPKOPP

ÓVODA

ÉS

BÖLCSŐDE

Tel.:88/574-80

E-mail:kippkoppovi@invitel.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	3
I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	3
I. Eljárásjogi megfeleléség	5
II. Intézmény alapítója, fenntartója.....	7
III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	11
III.1. A működés rendje	11
III.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	13
III.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak	

jogviszonyban az intézménnyel	15
III.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	17
III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
III.6.1 A vezetőség	18
III.6.2. Szervezeti	egységek 22
III.6.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
III.7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	31
III.8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	32
III.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	34
III.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
III.10.1. A gyerekközösség életével kapcsolatos hagyományok	37
III.10.2. Nevelőtestület hagyományai	38
III.10.3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok	38
III.10.4. Ünnepek, megemlékezések rendje	38
III.11. Intézményi védő, óvó előírások	39
III.11.1 Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások.....	39
III.11.2. Az óvodapedagógusok számára biztosítandó óvó-védő eljárások	39
III.11.3. A vezető feladata az óvó-védő eljárások során	40
III.12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	41
III.13. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	42
III.14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	43
III.15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések	43
III.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
III.17. Az iratkezelés szervezeti rendje	45
III.18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	45
III.19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	46
III.20. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	46
III.21. Hivatali titok megőrzése	47
III.22. A telefonhasználat eljárásrendje	47
III.23. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	47
Záró rendelkezések, legitimáció	48
Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti felépítése	49
Legitimációs záradék	50
Megismerési záradék	51
1.sz melléklet	53

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult pedagógiai gyakorlat továbbvitelében. Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

I. Eljárásjogi megfelelés

Tartalom:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ ELJÁRÁSJOGI MEGFELELŐSSÉGE

- Az intézmény neve, székhelye, OM azonosítója, az irat aláírójának neve, beosztása, körbélyegző lenyomata, érvényesség megállapítását segítő dátum (lsd.: fedőlap)
- Javaslattevői jog: szülői közösség □ Véleményezési jog: szülői közösség
 - Egyetértési jog: fenntartó, működtető, Nemzetiségi Önkormányzat határozata (egyetértő nyilatkozat)
 - Elfogadás: nevelőtestület
- Jóváhagyás: fenntartó

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.**

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a fenntartó, a működtető jóváhagyása** szükséges.

Szülők joga:

A szülő joga különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ** elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet. A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot Balatonkenese Város honlapján, továbbá helyben az óvodavezető irodájában nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az óvodavezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista:

A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell: a)

felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) 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,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

II. Intézmény alapítója és fenntartója

A Közoktatási Intézményt Balatonkenese Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete alapította, 1977. november 7-én.

Fenntartó: Balatonkenese-Küngös Köznevelési Intézményi Társulás 8174 Balatonkenese Béri Balogh Ádám tér 1.

Alapítási jogokkal felruházott irányító és fenntartó szerv neve, székhelye és címe:

Balatonkenese-Küngös Köznevelési Intézményi Társulás

8174 Balatonkenese Béri Balogh Ádám tér 1.

(továbbiakban: fenntartó)

Alapító Okirat száma és kelte: 138-1/2017/ág. 2017.05.05.

Az Intézmény neve és székhelye

Neve: Kippkopp Óvoda és Bölcsőde

Címe: 8174. Balatonkenese, Balatoni út 63.

Elérhetősége: kippkoppovi@balatonkenese.hu

+3688/574 802;

Működési területe: Balatonkenese Város-Küngös Község közigazgatási területe

Honlapja: www.balatonkenese.hu/intezmenyek/kippkoppovi

Számlavezető pénzüintézet: Takarékbank Zrt.

Bankszámlaszáma: 150420551-10003925

Intézmény adószáma: 15431387-2-19

Intézmény ágazati azonosítója: S0224213

Szakágazati száma: 851020 Óvodai nevelés

Intézmény törzsszáma: 431385

OM azonosító:036986

Az Intézmény irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése

Az Intézmény irányító szerve: Balatonkenese-Küngös Köznevelési Intézményi Társulás

Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Balatonkenese-Küngös Köznevelési Intézményi Társulás

Belső ellenőri feladatokat ellátja: a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Jegyző által szervezeten külső szolgáltató látja el. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési dokumentuma rendelkezik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Balatonkenese Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény **szakmai és törvényességi ellenőrzését** ellátja a jogszabályban nevesített hatóság. Az intézményvezető a jogszabályok által előírt idő intervallumokat figyelembe véve **ellenőrzi az Intézménynél vezetett dokumentációkat**, melynek tapasztalatait írásba foglalja.

Az Intézmény jogállása

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátáshoz szabadon használhatja, a vonatkozó szakmai központi, és a tulajdonosi szabályoknak megfelelően.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Alapfeladatainak ellátáshoz Balatonkenese Város Önkormányzata az alábbi ingatlanokat biztosítja: Balatonkenese Balatoni út 63. szám alatti 780 hrsz.-ú 2554 m² területű ingatlan és 771/1 hrsz.-ú 1594 m² területű ingatlan.

Az óvoda működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyon Balatonkenese Város Önkormányzatának tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezés jogosultság az alapítót illeti meg.

A Kippkopp Óvoda és Bölcsőde helyileg Balatonkenesén helyezkedik el (Balatonkenese, Balatoni út 63.).

Az Intézmény bélyegzője

Az Intézmény körbélyegzővel rendelkezik, amely tartalmazza az Intézmény nevét és székhelyét.

Az Intézmény körbélyegzőjét csak a vezető, helyettese, távollétében megbízott helyettese használhatja. *(Lenyomati minták- lásd: 1. sz. melléklet)*

Intézmény képviselete

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésre jogosult személy az Intézményt aláírásával és az intézmény kör alakú bélyegzőjével jegyzi. A vezetője, távollétében a helyettese vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviselheti.

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről. (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nkt-ről végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.).
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.).
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről. (továbbiakban: Mkt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról. (továbbiakban: Gyvt.)

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről.

Alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés.

Biztosítja a 0-3 éves korú gyermekek bölcsődei ellátását, illetőleg a 3 éves kortól 7 éves korú gyermekek óvodai nevelését, iskolai életmódra való felkészítését.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelését.

A testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelésű igényű gyermekek nevelése,

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós, vagy súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével. Különleges gondozás keretében gyógytestnevelés ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
3.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
4.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

A társult önkormányzatok közigazgatási területén, állandó lakóhellyel rendelkező vagy onnan bejáró gyermekek esetében feladat ellátási kötelezettséggel, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

III. 1. A működés rendje

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig
- Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

- Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Napi nyitva tartás: 6.00 órától 17.00 óráig

- A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. 3 -4 hét

- Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával kb. 2 hét
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente maximum 5 nap.

Ezekben a napokban a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk a szülő írásos kérésére.

Ügyeletrendje:

- **Napi ügyelet:** Reggel 6.00 órától 7.30 óráig és 16.00 órától 17.00 óráig összevont csoportban **ügyeletet** tartunk, ebben az időben történik az óvoda takarítása.
- **Az ünnepek miatti munkarendben** bekövetkezett változások miatti ügyeletről, a faliújságon hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (felére) lecsökken összevont **csoporttal működünk.**
- **Nyári ügyelet:** Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31-ig, **nyári napirend** szerint működik. Ez időszak alatt **összevont csoportokkal** dolgozunk.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

- Az épület nyitását, zárását dajkák végzik az intézményben. Kulccsal rendelkezik még a vezető, illetve a vezető-helyettes.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föltebb elhelyezett retesszel biztonsági okok miatt kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárásával egy időben a riasztóberendezés beállítását is el kell végezni.
- Ha az épületben riasztás történik a rendőrséggel egy időben a riasztó ügyeletről a vezető-helyettest is értesítik. Akadályoztatása esetén a kulccsal rendelkező dajkát. További intézkedésekről a vezető-helyettes gondoskodik.

A Szülői tájékoztatás rendje: Minden nevelési évben legalább két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, valamint az aktuális hónap ebédbefizetések, hirdetmény formájában, valamint Balatonkenese Város Honlapján (balatonkenese.hu) és lehetőséget kínálunk fogadó órán

való tájékozódásra is. Az óvodában folyó aktuális programokról a szülők a faliújságon kihelyezett hirdeteményekből, plakátokból tájékozódhatnak.

III. 2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

Intézményvezető:

A munkavégzés helye: Balatonkenese, Balatoni út 63.

Heti munkaideje: 40 óra kötelező óraszám: 10 óra

- A vezető egy műszakban tartózkodik az intézményben 6.00 órától 12.30 óráig de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselője stb.)
- A vezető kötelező óraszámának letöltése napi 3 órában történik.

Intézményvezető helyettes:

A munkavégzés helye: Balatonkenese, Balatoni út 63.

Heti munkaideje: 40 óra. kötelező

óraszám: 24 óra

- A vezető helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza. A vezető-helyettes váltott műszakban, illetve délutános műszakban tartózkodik az óvodában 9.30 órától 16.00 óráig, de végezheti munkáját ettől eltérő időben is (lásd: intézményvezető) Távolléte idején a kijelölt óvodapedagógus kompetens az intézkedésre.

III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A **belső ellenőrzés feladata**, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

Az intézményben további ellenőrzést:

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A **munkafolyamatokba épített** ellenőrzések során a munkát végző közalkalmazott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző közalkalmazott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A **vezetői ellenőrzés** folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

Eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes a szabályzatban meghatározott ellenőrzési folyamatszabályozás szerint, az éves munkatervben meghatározott ütemben és témában lebontva, írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák munkáját.

Az ellenőrzés célja:

- Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

Az ellenőrzés kiterjed: a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélte szempontok szerint. Spontán, alkalmoszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatainak rögzítése írásban történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében zajlik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testülettel közösen megbeszéljük.

Az ellenőrzés irányelvei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- **Fogja át** a pedagógiai munka egészét, a működés valamennyi területét
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működést

A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a nevelési program szellemével A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:
- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék

- Adhatja: a vezető ill. a fenntartó irányító szervei.

III. 4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött meghatalmazás) írásban felruházott, egyéb személyeknek.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra. (fakultatív hittan foglalkozások.)
- Az óvoda logopédusának, fejlesztőpedagógusának a meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- Az érkező látogatókat az óvodatitkár/ pedagógiai asszisztens fogadja.
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodatitkár /pedagógiai asszisztens a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a felelős vezetőnek jelenti be.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók.
- Önkormányzati, vagy országos választások alkalmával, a szavazás ideje alatt, a szavazókör tagjai és szavazó állampolgárok.

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai
- Tűzoltósági, Munkavédelmi, Fogyasztóvédelmi ellenőrzést végző megbízottai
- A Városgondnokság Műszaki Szervezetének munkatársai
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
- A szakszolgálatok munkatársai.

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, nem működhet.

III. 5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni. , továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- **A teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszám: 6.30 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a

pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Kötött munkaidő: óvodapedagógusok esetében heti 36 óra, az Nkt. 62. §. (5)-(6) bekezdése szerint

• **Nem munkaidő:**

✓ a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama.**

✓ A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, a vezetőnek kell jelezni, az igénybevétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést

✓ **Munkából való távolmaradás jelentése:** A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és elvárt magatartás (etikai kódex) szerint végzik.

III. 6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

III. 6. 1. A vezetőség

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

A vezetőségnek célja, a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, a vezetői funkciók ellátásával érje el a szervezet hatékonyságát, a feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **Óvodavezető (Intézményvezető)**
- **Óvodavezető – helyettes (Intézményvezető-helyettes)**
- **Bölcsőde szakmai vezető**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése, a munkaköri leírásban van meghatározva.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezető

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

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

Az intézményvezető munkaköri leírásban meghatározott feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- 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 a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre:

- **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- **Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kiterjed a fenntartó felé
- **Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása:

- **Az óvodavezető-helyettesre átruházott hatáskörök:**
 - ✓ a munkarend, illetve helyettesítések beosztása
 - ✓ a jelenléti ívek vezetésének kontrollálása
 - ✓ szabadságolási terv készítése
 - ✓ szabadság kiadásának nyilvántartása
 - ✓ kapcsolattartás a nevelési tanácsadóval, szakszolgálattal és a szakértői bizottsággal
 - ✓ a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése
 - ✓ leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatkör ellátása.

Beszámolási kötelezettség: A vezető-helyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról, havonta szóban beszámol a vezetőnek.

- Az óvodatitkár /pedagógus asszisztensre átruházott hatáskörök:

a gazdasági feladatok elvégzését, ellenőrzését, felügyeletét, az intézményi leltár és selejtezés lebonyolítását,

Beszámolási kötelezettség: Az óvodatitkár/ pedagógus asszisztensre szóban beszámol a vezetőnek a hatáskör gyakorlásáról.

A kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

Óvodavezető-helyettes

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- valamint az átruházott hatáskörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviselési joga:

- a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga:

- az SZMSZ rendelkezései alapján **Feladatai:**

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

Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által, munkaköri leírásban megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a tagóvoda minden dolgozójának munkáját, valamint a munkakörükben meghatározott, egyénre szabott feladatokat.

- Az vezető tartós távollétében (harminc nap) az óvodavezető kizárólagos jogköreinek kivételével (munkáltatói jogkörök.), az óvodavezető helyettes helyettesíti.

Szakmai munkaközösség vezető Feladatai:

- Munkáját megbízás alapján a jogszabályban meghatározott pótlék alapján, munkaköri leírása szerint végzi
- Beszámolási kötelezettséggel bír a testület és a vezető felé a munkaközösség szakmai munkájáról
 - Az óvoda vezetőségének tagja, ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a szakmai munka területén, ha a vezető erre írásban külön megbízza.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint, ha a vezető megbízza, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Felelőssége:

- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed a munkaközösség vezetői feladatainak vonatkozásában.

Bölcsőde vezető

Feladata a bölcsődei gyermekcsoportban a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint.

III. 6. 2. Szervezeti egységek

Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tevékenységüket az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja ill. az Óvodai pedagógiai program, valamint a bölcsődei működést jogszabályban meghatározott, a vezető által elkészített éves munkaterv szerint végzik.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a **munka törvénykönyve** mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus, Bölcsődei szervezet esetében gondozónő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50 % +1 fő) alapján dönt. **Az alkalmazotti közösség, akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg. A Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti a jogokat a helyi fenntartó szervekkel, érdekvédelmi képvisellel.

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

- A nevelési program elfogadása,
- SZMSZ, és módosításainak elfogadása,
- Éves munkaterv elkészítése,
- Házi rend elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók elfogadása,
- Intézményvezetői program szakmai véleményezése.

Véleményezési jogköre, melyet nem ruházhat át:

- Nevelési program,
- SZMSZ,
- Házi rend.

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

Átruházott nevelőtestületi feladatok:

- A nevelőtestület az éves munkaterv elkészítését a vezetőre ruházza át.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza az alábbi jogköröket:

- A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges eszközök kiválasztása.
- A munkaközösség vezető munkájának véleményezése.
- A munkaközösségi tagok továbbképzéséhez javaslattevés.
- Helyi szakmai módszertani programok összeállítása.
- A munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevés.

A munkaközösség vezetője a nevelési év záró értekezletén számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület tagjai

Óvodapedagógusok

A nevelőtestület létszáma: 9 fő, 7 fő óvodapedagógus, ebből 1 fő óvodavezető, 1 fő óvoda vezetőhelyettes, 2 fő gondozónő (bölcsődei feladatellátás esetében)

Az óvodapedagógusok munkaideje: Heti 40 óra, ebből kötelező óraszám: heti 32 óra, kötött munkaidő: heti 36 óra

Gondozónők munkaideje a bölcsődében: Heti 40 óra, ebből a gyermekcsoportban eltöltendő: heti 35 óra

Feladat az óvoda vonatkozásában:

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda nevelési programja, és a Nkt. szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásait, a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladat a bölcsőde vonatkozásában:

A rábízott gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése az ide vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok, a bölcsődei nevelés szabályai és módszertani előírásai szerint.

Jogkör:

- Véleményezési, javaslattevési, döntési, képviselői jogkör a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a munkaköri leírásban, és a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

Felelősség:

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

Beszámolási kötelezettség:

- Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó kötelezettségek

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

Ilyen bizottság lehet pld:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság,
- Panaszt kivizsgáló bizottság, • Program bevéálást vizsgáló bizottság,
- Felvételi bizottság.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának eljárásrendje A

megbízásnak tartalmaznia kell:

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

A szakmai munkaközösség

A pedagógusok kezdeményezésére, (ha 5 fő kéri) Munkaközösség hozható létre. (intézmények közötti is). A munkaközösségben való részvétel önkéntes.

A szakmai munkaközösségek az óvoda helyi nevelési programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek **Feladatai:**

- A szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve, valamint a munkaközösségi tagok javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik, segíti a nevelőmunka tervezését, a szervezést.
- Részt vesz a vezető által tervezett, szakmai munka belső ellenőrzésben, értékelésben.

A munkaközösség az éves munkatervben lebontott konkrét feladatok végrehajtásával, nevelés nélküli munkanapokon, szakmai konzultációkon, az alábbiak figyelembevételével gondoskodik a pedagógus kollégák szakmai segítségéről:

- Az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása.
- A nevelőmunka hatékonyságának fokozása, értékelése.
- Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

- A munkaközösségi tagok továbbképzésének, önképzésének elősegítése.
- A Óvodai nevelési program célkitűzéseinek szem előtt tartása.
- Pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Pályázat írása szervezése, lebonyolítása.

Magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogköre:

- Meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervet.
- Vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a munkaközösség kezdeményezésére. A megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt:

- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményez:

- A helyi óvodai programot.
- A nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásakor.

Beszámolási kötelezettség

- Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Dajkák:

Létszám: 5 fő Munkaidő:

heti 40 óra **Feladata:**

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok

Az épület és a hozzá tartozó udvar vagyónvédelmével, rendjével kapcsolatos feladatok

- Eseti dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.
- Nem aktív nevelési időszakban (6.00 óra és 8.00 óra, illetve 12.30 óra és 17 óra között) a gyerekek felügyeletét végzi óvodapedagógus jelenléte nélkül **Felelőssége:**
- Tevékenységét az intézményvezető/intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Beszámolási kötelezettség:

- Beszámolási kötelezettsége az óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Jogköre:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Kazánfűtő, udvaros

Munkaidő: heti 40 óra Feladata:

- Az intézmény kertjének és udvarának mindennapos tisztántartása, gondozása.
- Homokozók felásása, vezetői utasításra locsolása.
- Télen hóeltakarítás, jégmentesítés.
- Fűnyírás, gereblyézés.
- Épület teraszainak tisztán tartása.
- Szemétszállítási napokon hulladékártolókat kihelyezése.

Felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető/intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Beszámolási kötelezettség:

- Beszámolási kötelezettsége az óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Jogköre:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Pedagógiai asszisztens

Munkaidő: Heti 40 óra **Feladata:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- Nem aktív nevelési időszakban (6.00 óra és 8.00 óra, illetve 12.30 óra és 17 óra között) a gyerekek felügyeletét végzi óvodapedagógus jelenléte nélkül

Szakmai követelmények:

- Középiskola/gimnázium, közgazdasági végzettség.
- Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
- Igazgatási és jogi alapismeretek.
- Pedagógiai alapismeretek.
- Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat).
- Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
- Önálló munkavégzés. Együttműködés.

- Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Példamutató magatartás és megjelenés.
- Jó kommunikációs és szervező készség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Jogköre:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Kisgyermeknevelők /bölcsőde/

Munkaidő: heti 40 óra **Feladata:**

- A bölcsődei gyermekcsoportba járó gyermekek gondozása, nevelése.
- A bölcsődei program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében együttműködés a többi alkalmazottal.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- szakirányú végzettség,
- a bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete,

- szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata,
- pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető/intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé.

III. 6. 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Az alkalmazotti közösség

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, gondozónők
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár dolgozók közössége

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

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat. Az óvodavezetőség tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét javaslatait közvetíteniük kell a vezető felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban is közölhetik a vezetőséggel.

Értekezletek

Nevelőtestületi Értekezés

- A nevelőtestületi értekezés az intézményvezető munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
- Rendkívüli értekezés is összehívható a testület egyharmada kéri, illetve a vezető vagy a fenntartó javasolja.

-

Az értekezletek, ülések vezetését az intézményvezető, vagy a téma megbízottja végzi

- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten a tagok több mint 50 %-a jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.
- Az értekezleteken a testület tagjai kötelezően jelen vannak.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évnyitó értekezlet.
- Nevelési évváró értekezlet.
- További értekezletek a munkaterv, illetve az aktuális feladatok arányában.

Alkalmazotti értekezlet:

- Évente 1-2 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében.
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint.
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

III. 7. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:

- A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitvatartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám.
- A vezető és a helyettes közül valamelyiknek az intézményben kell tartózkodnia a működés ideje alatt.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel

rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek a 15 napnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

III. 8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

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

Az óvodai szülői szervezet áll:

- A csoportok szülői közösségeiből.
- Szülői választmányból.

A csoportok szülői közösségei

A csoportok szülői közösségeit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatnak: elnök, elnök-helyettes, gazdasági felelős.

- **Tagjai:** minden óvodás/bölcsődés gyermek szülei
- **Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása:** A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjének. Javaslattal élhetne a saját csoportjukat érintő, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői választmány

A szülői választmány, az óvodai/bölcsődei szülői szervezet a legmagasabb döntést hozó szerve.

- **Tagjai:** Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a **csoport szülői szervezet elnökei, helyettesei vesznek részt.**

Jogosultságaik:

Döntési jogkör:

•

- Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- a szülők javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnök-helyettes, gazdasági felelős.
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészítheti éves munkatervét

Meghatározhatja azt a havonként beszédhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (Pld, csoportos kirándulások busz költségei, bábszínház bérlet stb.)

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat:

- Az óvoda nevelési programjának (Pedagógiai Programjának), Házi rendjének, SZMSZ-ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- A vezetői pályázatról. A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A bölcsődei feladatellátás vonatkozásában érdekképviselési fórumot kell létrehozni és működtetni az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról idevonatkozó rendelkezése szerint.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit -amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. A szülői választmányt az óvoda vezetőjének évente kétszer össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről. **A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:**

- Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.

•

Csoport értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.

- Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, teadélután,) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén a vezető részvételével.
- Fogadóóra igény esetén, előre egyeztetett időpontban.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

Mindkét épületünkben, az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a csoportok életéről való konkrét tájékoztatás a csoportok faliújságjain.

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörgyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).

III. 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

pedagógusok szakmai programjaira,

- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra.

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként, kérésre az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámolók, előterjesztések készítése, értekezleten, üléseken való részvétel

Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, továbbá igény szerinti további egyeztetések.

Szakértői Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

Szakszolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető-helyettes

•

A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések.

Gyakoriság: Heti rendszerességgel.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmoszerűen, ha az ügymenet megkívánja

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése.

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés, írásos megrendelés.

Gyakoriság: Alkalmoszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal.

Orvos, védőnő

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolattartást éves megállapodás az érvényben lévő jogszabályok rögzítik.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei.

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: Alkalmoszerűen.

III. 10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése,

növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- ✓ az intézménybe járó gyermekeket
- ✓ a dolgozókat
- ✓ a szülőket
- ✓ a partnereinket

III. 10. 1. A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- A kiscsoportosok fogadása a beszoktatási folyamatszabályzatban meghatározott módon.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról.
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak.
- Jeles-napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.
 - ✓ vásár,
 - ✓ szüret,
 - ✓ Kippkopp születésnapja,
 - ✓ adventi készülődés, karácsony,
 - ✓ farsang,
 - ✓ húsvét (locsolkodás, kiszézés, tojásfestés, zöldág-járás),
 - ✓ május 1., ✓ pünkösöd.
- Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (Múzeumlátogatás, színházlátogatás, stb).
 - A gyermekcsoportok részvétele városi rendezvényeken (szüreti mulatság, idősek napja, adventi gyertyagyújtás, stb).
- Nyári tábor a nagycsoportosokkal.

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

- Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása.
- Nemzeti ünnepek: október 23., március 15.
- Köszöntések: Anyák napi köszöntő.

-

- Gyermeknap.

Búcsúztatás: búcsú az óvodától, évváró.

- Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony.

III. 10.2. A nevelőtestület hagyományai

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása.
- A dicséretben, kitüntetésben részesült kollégák méltó köszöntése.
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása.
- A két óvoda közös testületi ünnepélyek, programok szervezése (karácsony).
- Közös testületi kirándulás.
- Az óvoda nevét, jelképét pólón feltüntetjük.
- Meghívókon óvoda nevét, jelképét feltüntetjük.
- Hivatalos dokumentumokon stb. (ZÖLD óvoda rangot megjelenítő logó feltüntetése).
- Az ünnepekről a csoportokban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

III. 10. 3. A Szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok

Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai

- Katalin napi bál,
- adventi készülődés,
- farsangi multság (a legnagyobb csoportban),
- anyák napja,
- kirándulások,
- évváró,
- a csoportok egyéni rendezvényei, programjai.

III. 10. 4. Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti.
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni.
- Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben meghatározott időpontokra készítik, és a megfelelő tartalom szerint szervezik meg az ünnepségeket.

III. 11. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok, valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

III. 11. 1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés a Nemzeti Népegészségügyi Központ (továbbiakban NNK) által meghatározott szabályok szerint történhet.
- Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező.
- Az óvoda területén szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.
- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell a vezetőt.

III. 11. 2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások

- A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

•

- A mindennapi mozgásos foglalkozások, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően a szabadban bonyolítja le, valamint naponta legalább másfél óra szabadlevegőn való tartózkodást tesz lehetővé.
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik. Táborozás, kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóváhagyatja a szülőkkel, beleegyezésüket az óvoda elhagyásához, adott esetben közlekedési eszköz használatához.

Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti

- Az ennek megfelelő és elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti, minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- Tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti a vezetőt.
- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti a vezetőt
- Barkácsolás, kerti munka közben, az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

III. 11. 3. A vezető feladata az óvó-védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni szükséges.
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgálhatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges az intézkedéseket végre kell hajtani.
- Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhó 8 napjáig. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez.

•

Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik.

- Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (tűz-, bombariadó próba).

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet.
- Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása.
- Amennyiben szükséges **intézkedik** a szülők, gondviselők értesítéséről.
- A kiürítési tervben szereplő bejáratokat kinyitja.
- A közművezetékek elzárása.
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi szervek fogadása.
- **Dönt** a szükséges teendőkről, értesíti a fenntartót, a rendőrséget, jelzi az eseményt a közvetlen felettesének.

III. 12. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A nyitvatartástól eltérő időpontról, az engedélyezett helyiséghasználat esetén, értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

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.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvoda gyermekorvosa szükség szerint vizsgálatot végez az óvodában.

III. 13. Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani.

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok.
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok.
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb. A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve.

•

III. 14. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

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

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulás és érkezés időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

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

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

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

III. 15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapküldokumentumok elhelyezése

A működés dokumentumai megtalálhatóak az óvodák előterében kifüggesztve, ezekről, a tájékoztatást előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda vezetője adhat.

Tájékozttatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és házirendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR-ben történő megjelentetése.

Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

III. 16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- **A hitelesítés eszközei:** aláírás, pecsét, keltezés.
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Óvodatitkár.
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodatitkár feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az óvodatitkár és az intézmény vezetője jogosult, valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-i pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés: A mappához való hozzáférés kizárólag az óvodatitkár és a vezető/vezető-helyettes részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

III. 17. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

III. 18. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott intézményekben, reklámozni **csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad.** Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére vonatkozólag.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdető táblájára csak az óvodatitkár, illetve a vezető-helyettes által kitzűzött reklámanyagok kerülhetnek.

- Az óvodatitkár és a helyettes, a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyagot tehet ki.

III. 19. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III. 20. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához a szülői szervezet véleményét nyilváníthat.

III. 21. Hivatali titok megőrzése

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

III. 22. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

III. 23. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vezető feladatkörében ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes köteles vagyonyilatkozatot tenni a mindenkori jogszabályoknak relevánsan meghatározott időben. A vagyonyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Záró rendelkezések legitimáció

Érvényesség:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

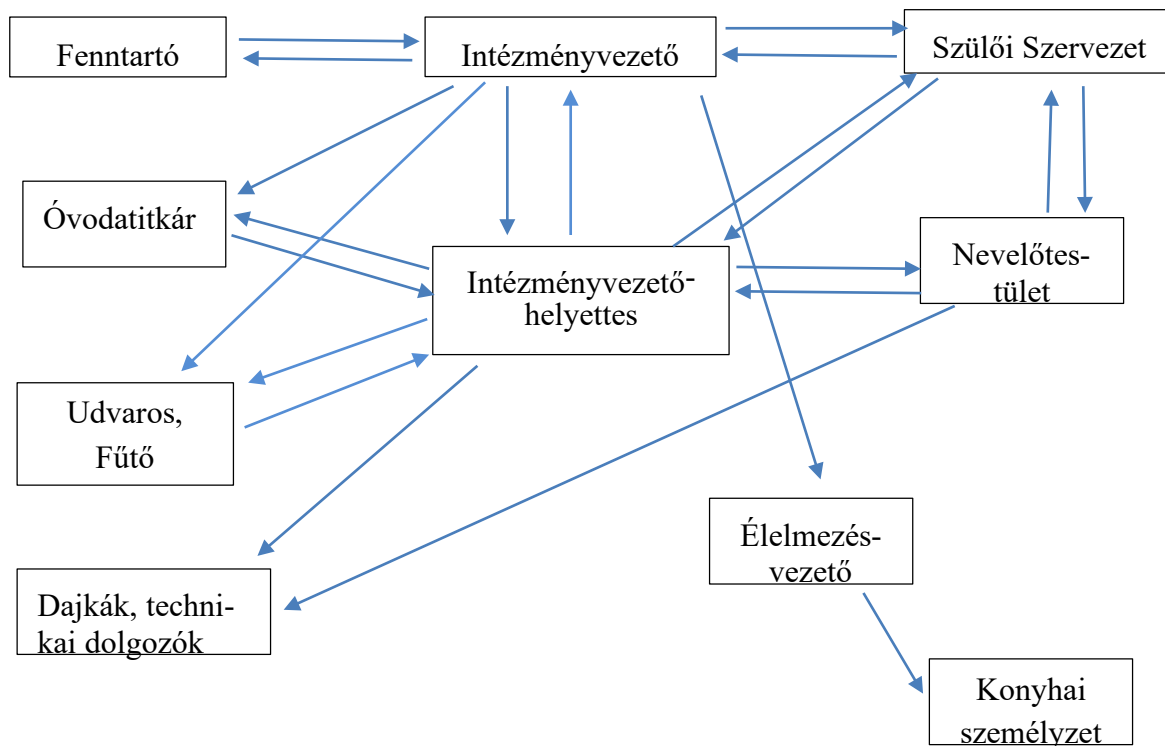
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaina, külső kapcsolati alkalmaina

Az SZMSZ készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Balatonkenese, 2023.04.03.

Kippkopp Óvoda és Bölcsőde Szervezeti felépítése

KIPPKOPP ÓVODA és BÖLCSŐDE

8174 Balatonkenese, Balatoni út 63.

Adószám: 15431387-2-19

Számlaszám: 50420551-10003925

