



Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda

- 5./Nevelőtestület/ 2013-2014.sz.határozatával/2013.01.21.-én
- 3./Nevelőtestület//2015-2016.sz. határozatával/ 2016.01.20.-án elfogadott
- Alsónémedi Önkormányzat 26/2013.(II.26.) sz./ 2/2016.(II.03.) sz. határozatával egyetértési jogot gyakorolt

Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetben történő módosítása 2021.

Nevelő Testület elfogadta:

4./NT./ 2020-21.sz.határozatával

Időpont: 2021.04.23.

Készítette:

Szabó Éva - óvodavezető
a belsőellenőri javaslatokkal egységes
szerkezetbe építve

2021.április 14.

.....
óvodavezető

I. Bevezetés

a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 25.§ (1) bek-ben kapott felhatalmazás alapján a

Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda

2351 Alsónémedi Szent I.tér 8.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja: a Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Meghatározza az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ hatálya

- **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

A Nevelő testület 4./NT./2020-21 határozatszámán elfogadott és jóváhagyott SZMSZ, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 3./NT./2015-16 határozatszámán elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre,

kezdeményezheti: a Nevelő Testület és a KT elnök

- **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, az óvodába járó gyermekek közösségére, a Szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek). Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

- **Az SZMSZ területi hatálya:**

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

3. Jogszabályi háttér

A SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Óvodai nevelés országos alapprogramja 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht)
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012.évi I törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- 2011.évi CXII: törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2/2005.(III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rend. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

II. Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. Az intézmény neve és székhelye:

Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda
2351 Alsónémedi Szent I. tér 8.
Telephelye: 2351 Alsónémedi, Rákóczi u. 20.

2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve, székhelye:

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata
Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete
2351 Alsónémedi, Fő út 58.

3. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője:

Polgármester:.....

Jegyző:

4. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:

Az alapító okirat kelte: 2019.01.02.
Az alapító okirat száma: 3963-2/2018.

Az intézmény alapításának ideje:2001.06.07.

OM-azonosító : 032986

Törzsszám: 651107

5. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek keletkezik.

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodavezető -páncélszekrény, elektronikusan is) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabálynak megfelelően, lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: 3 db

Körbélyegző 3 db

A bélyegzők az intézmény irodáiban zárt szekrényben tarthatók.

Használhatja:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodatitkár

7. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján, végrehajtására szolgáló számlaszám

önállóan működő költségvetési szerv
10402881-50526552-85501001

8. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy

9. Az intézmény típusa

Önállóan működő költségvetési szerv.

Napköziotthonos óvoda.

Az intézmény a Nevelőtestület által jóváhagyott helyi Pedagógiai program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Az intézmény működési területe

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, másodlagosan Alsónémedi közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki.

11. A felvehető gyerekek maximális száma

225 fő óvodai csoportok száma : 9

12. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám:	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai /nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és iskolai életmódra felkészítő foglalkozása, beleértve a Pedagógiai Szakszolgálat által kiadott szakvéleménnyel rendelkező (BTM) gyermekek logopédiai, valamint fejlesztő és felzárkóztató foglalkozásait/
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai /A Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján enyhe fokban értelmi, mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése, logopédiai ellátása/
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az Intézmény tevékenységi köre, szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

13. Az intézmény vagyona

205. valamint 845. helyrajzi számú m² felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközlétár szerint.

14. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján az Alsónémedi Önkormányzat Képviselő Testülete bíz meg az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

16. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogköröket a Képviselő-testület, ill. az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja.

17. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

(önállóan működő költségvetési szerv)

Államháztartásról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1-2,5)

A költségvetési szerv besorolása nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát az Alsónémedi Önkormányzattal együtt gyakorolja. A pénzügyi feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön munkamegosztási megállapodás szabályozza.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

Az intézmény belső ellenőrzését az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

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

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A Belső kontroll rendszer működtetési kötelezettség

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

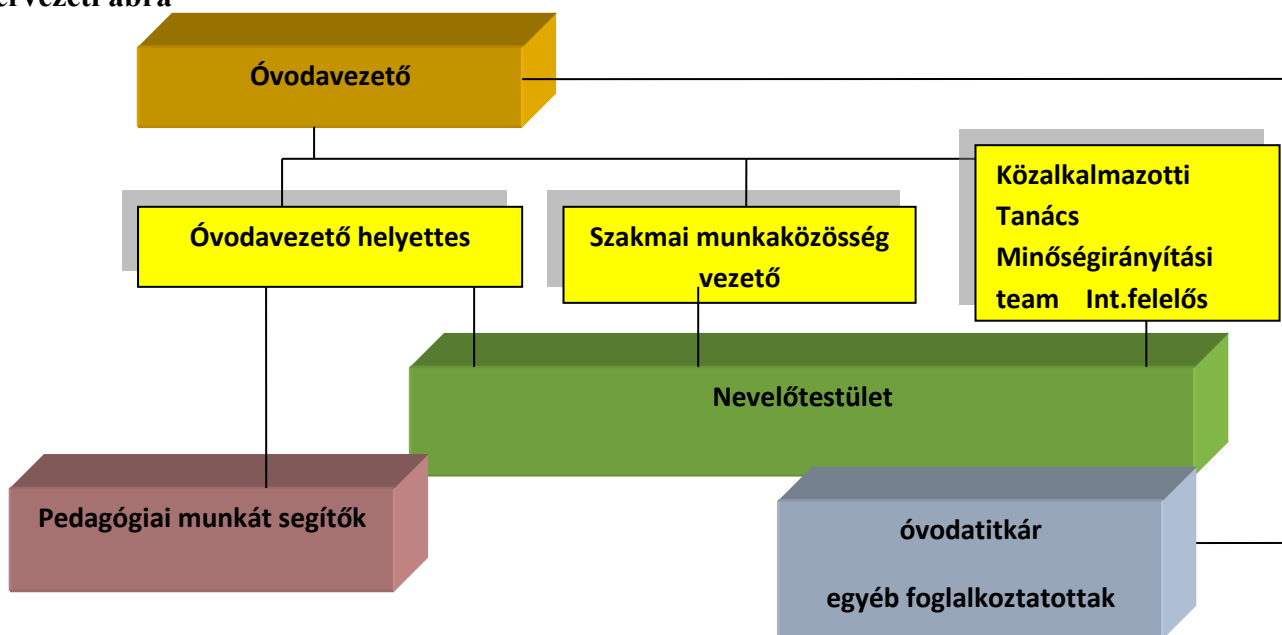
- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

18.A költségvetési szerv képviselőire jogosultak:

Az intézmény mindenkor vezetője jogosult a képviselőre. A vezető távollétében a munkáltatói jogkörökön kívül az intézményvezető helyettes gyakorolja a vezetői jogköröket a pénzgazdálkodási jogkörökben, ill. az intézmény általános működését tekintve. Médiában nyilatkozatot kizárólag az intézményvezető tehet a fenntartó előzetes egyetértésével.

19. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

Szervezeti ábra



20. Az óvoda szervezeti egysége

1. vezető beosztások
2. alkalmazotti közösség
3. nevelőtestület
4. szakmai munkaközösség
5. minőségirányítási csoport
6. alkalmazotti közösség tagjai, pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak
7. közalkalmazotti tanács

III. Az intézmény / óvoda irányítása, munkarendje

➤ Az Intézmény irányítása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. 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 óvodát az intézményvezető irányítja, mint magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezetőhelyettes közreműködésével látja el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (Ild. függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.1. Az óvoda vezetője és feladatköre

- A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.
- Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető-helyettest.

- Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz -ben szabályozott módon.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló Polgármester készíti el.

Az óvodavezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az óvodavezető feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető/intézményvezető-helyettes aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvoda vezetőjének felelőssége:

Az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda vezetője a 2011. évi CXCV törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- vezetőhelyettes, munkaközösség vezetők irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért - vezetőhelyettes bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé

- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (közalkalmazotti tanács) való együttműködésért, az intézmény képviselétéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a telephelyóvoda erre kijelölt személyével együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviselétéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítővizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért.

Az óvodavezető feladata:

- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- Közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár, és az egyéb technikai alkalmazott munkáját.
- 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 kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartóval történt egyeztetésnek megfelelően.
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása.

3.2. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 20 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 14 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- vezető
- intézmény vezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- gyógypedagógus - logopédus
- pedagógiai asszisztensek
- ügyviteli dolgozó, óvodatitkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- technikai alkalmazott

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott ügyviteli dolgozó tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, az OH KIR felületen, valamint a KIRA programban található.

A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyes anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A minősítés kötelezettségét

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz - és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezető
- önértékelési csoport tagja
- mentor a gyakornok mellett
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvodát és annak székhely és telephelyintézményét az óvoda vezetősége vezeti.

Az intézményvezető feladatait az általános vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezető, és az önértékelési csoport közreműködésével látja el. A vezetők munka idejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az intézményvezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás maximum 5 évig terjedő, határozott időre szól, a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

Az intézmény vezetői szintjei:

- óvodavezető
- általános vezető-helyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képvisleti demokráciával a tagintézmény-vezetőkön keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A vezetőhelyettes és a kapcsolattartási felelős a megbeszéléseken beszámolnak a hatáskörük alá tartozó működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről a telephelyintézményben, továbbá az intézményből a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- általános vezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- telephely-munkaközösség-kapcsolattartási felelős
- önértékelési csoportvezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, és szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.3. Az intézmény vezetőségének tagja:

➤ óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezetőhelyettes munkaköri leírását a vezető készíti el, feladatait, közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

- a szakmai munkaközösség vezető
- kapcsolattartási felelős
- önértékelési csoport
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért- integrált nevelés, fejlesztés szervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Segíti és támogatja az óvodavezetőt az ésszerű és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósításában.

- Szaktudásával segíti és támogatja az óvodavezető munkáját, szükség szerint segíti a nevelési program bevalásának vizsgálatát, módosítását.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Elkészíti az értekezletek tartalmi jegyzőkönyvét, vezeti a nevelőtestületi határozatokat, gondoskodik azok irattárba történő elhelyezéséről.
- Javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez.
- Az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Segíti a Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése.
- Kapcsolatot tart a munkaközösségvezetővel, kapcsolattartási felelőssel.
- A munkaközösségvezetők bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés.
- Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját.
- Elkészíti az intézmény gyermekvédelmi programját, mely alapján tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját, feladatait.
- Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét, kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

➤ Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre – aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves Pedagógiai munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- szükség esetén javaslat, értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- segíti a pedagógiai munka színvonalának emelését
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) megszervezésében
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, szakmai továbbképzésekre
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmény munkaközösségének vezetője között
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvodavezetővel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,

- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- véleményezi a vezetői pályázatokat

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Szakmai munkaközösség intézményspecifikusan:

- ☞ általános munkaközösség – éves kiemelt feladatok megvalósítása
tagjai: Nevelőtestület
- ☞ Gyermekvédelem – gyermekvédelmi feladatok óvoda - csoportszintű megvalósítása
tagjai: csoportonként 1 fő óvodapedagógus, óvodavezető, óvodavezetőhelyettes
- ☞ Integrált nevelés – fejlesztés, felzárkóztatás elősegítése, megvalósítása
tagjai: fejlesztő team
- ☞ Környezetvédelem – éves kiemelt környezetvédelmi feladatok megvalósításának segítése
tagjai: Nevelőtestület

➤ **Kapcsolattartási felelős feladata, hatásköre - telephelyintézmény**

Tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A kapcsolattartási felelős megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre, munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Feladata:

- A kapcsolattartási felelős jogosult az intézményegység telephely intézmény viszonylatában való hivatalos és munkaügyi kapcsolattartásra, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az óvodavezetőhöz történő irányításra.
- A telephely óvoda viszonylatában mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást.
- Az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, aktívan közreműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

3.4. Belső önértékelési csoport (BECS)

A Belső értékelő munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi
- felkészült, jogszabályi ismeretekkel rendelkező, tapasztalt, hiteles kolléga
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga
- Team munkában szerzett jártasság, helikopter szemlélet
- Önállóság, rugalmasság, együttműködési készség, empátia, innovatív egyéniség, nevelőtestületben betöltött hely, szakmai elkötelezettség.
- Jó kommunikációs készség, terhelhetőség
- IKT kompetenciákkal bíró

cél: motivált, elkötelezett kollégák kiválasztása

A csoportot az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának, koordinálásának segítése

A belső önértékelési csoport tagjainak jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a belső ellenőrzésben való részvétel

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoportra átruházott feladatok:

- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- Az Intézményi Önértékelési Programnak (IÖP) megfelelően a Tanfelügyeleti ellenőrzés, Önértékelés (óvodapedagógus, óvodavezető, intézmény) segítése.
- Belső értékelő rendszer működtetése.

Óvodapedagógus:

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az adott nevelési évben önértékelő óvodapedagógusok névsora az éves pedagógiai munkatervben kerül rögzítésre

értékelő kérdőív-értékelésbe bevont partnerek:

- ☑ óvodapedagógus: önértékelő kérdőív
- ☑ óvodavezető - ellenőrzés, látogatás, pedagógus kolléga-látogatás, hospitálás
- ☑ munkatársi kérdőív – 3 +3 fő óvodapedagógus, 1 fő óvodavezető,
- ☑ szülői kérdőív - SZMK szülők, Szülők legalább 1/3-a, aki legalább 1 éve ismeri az óvodapedagógus munkáját

BECS team feladata: kérdőívek feldolgozása, eredmény összesítése (%),
rögzítés- jegyzőkönyv

Óvodavezető:

vezetői ciklus 2. és/vagy 4. év

értékelő kérdőív - értékelésbe bevont partnerek:

- ☑ óvodavezető önértékelő kérdőív
- ☑ pedagógusok elégedettséget mérő kérdőív: Nevelőtestület
- ☑ szülői kérdőív: SZMK elnök, SZMK tagok, akik legalább 1 éve ismeri az óvodavezető munkáját

BECS team feladata: kérdőívek feldolgozása, eredmény összesítése (%),
rögzítés-jegyzőkönyv

Intézmény: 5 évente

értékelő kérdőív - értékelésbe bevont partnerek

- ☑ Nevelőtestület
- ☑ SZMK és az
- ☑ intézmény külső partnerei, aki legalább 1 éve nyomon követi az intézmény nevelő munkáját

BECS team feladata: kérdőívek feldolgozása, eredmény összesítése (%),
rögzítés-jegyzőkönyv

3.5. Minőségirányítás

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához az óvodavezető hosszabb távú (5 éves) intézkedési tervet, ennek éves lebontására az IMI team éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szokásait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az intézményben folyó minőség- fejlesztési, - irányítási feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori minőségfejlesztési szervezet (támogató szervezet) feladata.

Minőségirányítási team (IMI) kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi
- felkészült, jogszabályi ismeretekkel rendelkező, tapasztalt, hiteles kolléga
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga

A minőségirányítási csoport tagjait az óvodavezető kéri fel és bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.
Tevékenységeiket a vezető írásos megbízása alapján végzik az adott határidőig, ezt a munkaköri leírás is tartalmazza.

IMI fő tevékenysége - felelőssége:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
- a minőségirányítási team éves munkatervének elkészítése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- mérés-értékelés: Tanköteles korú gyermekek kimeneti mérés eredményének kimutatása / intézményi DIFER index /
- az igény és elégedettségi mérés elvégzése, értékelése
- a belső klíma vizsgálatok értékelése, munkajelentés elkészítése

IMI fő feladat:

- minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása
- minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk készítése, kezelése
- Közalkalmazottak (nevelőmunkát segítő alkalmazottak) minősítő eljárásának segítése, kérdőívek kiosztása, %-s kiértékelése.
- Intézkedési munkatervnek megfelelően rendszeres klíma vizsgálat
- az óvodavezető önértékelését megelőző partneri kérdőíves felmérés, %-s kiértékelés, munkajelentés készítése
- a gyermekek évenkénti baleset-és tűzvédelmi oktatásának ellenőrzése és dokumentálása

Részletes feladatait az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

3.6. Közalkalmazotti tanács

(A KJT, valamint a helyi közalkalmazotti szabályzat alapján.)

A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait a megalkotott ügyrendje állapítja meg. A K.T.-nak együtt döntési, véleményezési, tájékoztatókérési joga van.

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervek
- a munkarend kialakítására
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére

3.7. A kiemelkedő munkáért megállapítható minőségi kereset kiegészítés, jutalmazás

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés az óvoda valamennyi nevelőmunkát segítő alkalmazottja részére megállapítható a 3-4 évenkénti minősítés eredményeként meghatározott időre a jogi szabályozás idejéig. - Közalkalmazottak minősítése szabályzat

Az adható jutalom odaítélésének szempontjai:

- az intézmény működésével kapcsolatos folyamatos vagy átmeneti többletfeladat ellátása
- kiemelkedő, magas színvonalú munkavégzés
- az intézmény innovatív munkájában való részvétel
- ledolgozott egy nevelési év

Nevelőtestület

3.8. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

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

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamoddal határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Törvényben, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §- (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- nevelési évre szóló Pedagógiai munkaterv elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció
- értekezlet
- egyéb megbeszélések

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- beszámolók
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

A nevelőtestületi értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek (zárt facebook csoport, email) átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező
- őszi nevelési értekező – szakmai nap
- tavaszi nevelési értekező – szakmai tréning
- nevelési évet záró értekező

A telephely intézményt érintő ügyekben a rendkívüli rész- nevelőtestületi értekező összehívásának kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó óvodapedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletre - a vonatkozó napirendi ponthoz - meghívható a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselője.

Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőjének.

A nevelőtestületi értekező levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezetőhelyettes látja el.

A jegyzőkönyvet az óvodavezető és a jegyzőkönyvvezető, valamint és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1) szavazattal kell megválasztani.

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 sorszámmal kell ellátni, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- jelenlévők nevét, számát
- igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- meghívottak nevét
- napirendipontokat
- jelenlévők hozzászólását
- módosító javaslatok egyenként megszavaztatását
- határozat elfogadásának szavazási arányát.

Az óvodavezetőhelyettes készíti el a jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

3.9. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- ☞ értekezletek
- ☞ szakmai, team megbeszélések
- ☞ munkaközösségi foglalkozások
- ☞ közös programok, ünnepek, jelesnapok
- ☞ intézményi nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv feladatterve határozza meg.

Az óvodavezető az aktuális feladatokról szóban történő tájékoztatással, valamint írásban, elektronikusan is értesíti a pedagógusokat a zárt facebook csoportban. A nevelői szobában elhelyezett naptárban nevelési év elején kifüggesztésre kerülnek az elfogadott éves munkaterv alapján az adott programok, feladatok.

Minden csoportban megtalálhatók nyomtatott és digitális formában egyaránt a következő dokumentumok:

- ☞ Éves pedagógiai munkaterv
- ☞ Házi rend
- ☞ Csoportnapló
- ☞ az Óvodában kötelezően használt nyomtatványok

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések, team értekezlet után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, nevelőmunkát segítő dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól
- a pedagógusok, dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodavezető és az óvodavezetőség többi tagja felé

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetiileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.10. A Nevelőtestület tagjai

➤ Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Heti munkaidő: 40 óra

- **Heti kötelező óraszám:** az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik
- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))**
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8))** legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje 65 %-a (26 óra) lehet.

Az óvodapedagógusok feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás az ONOAP és a helyi Pedagógiai Program szellemében.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti. Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatók és reálisak.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, éves munkatervnek megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az óvodavezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a Pedagógiai program irányvonala, az éves munkaterv kiemelt feladatának megfelelően, a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- A rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembe vételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás.
- Segíti a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.

- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, valamint a BTMN és SNI gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a családsegítő munkatárs személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a gyermekek testi, lelki egészségének védelméről, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáról.
- A pedagógiai programban és a munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek csoportszintű megszervezése, azokon aktív részvétel.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által elfogadott elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ötévente önértékelés elvégzése vagy a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- csoportnapló, mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevétele értékelése
- az intézményvezető vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése (étkezés, sétapapír, egészségügyi vizsgálat)
- szülői értekezletről jegyzőkönyvet készít

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy átöltözzön és az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás)
- szociális érzékenység, empátia és konfliktus-megoldó készség
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés
- mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a Szülők tekintetében közösségi együttműködés magatartási szabályainak megtartása, nyílt emberi kapcsolatokra való készség, korrekt kommunikációs képesség
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában
- a rendelkezésére álló (tan)eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket
- alkalmazza a differenciálás elvét
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket, tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti

- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén éves értékelést készít.

➤ Gyógypedagógus/Logopédus

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető (amennyiben a fenntartó finanszírozza) gyakorolja.

A nevelőtestület tagja, jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 22 óra

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
- A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki.
- Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz.

- Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét.
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége:

Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény vezetőjével, az óvodavezető-helyettest tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

➤ Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes és a dajkák team képviselője segíti.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető, óvodavezető helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: fő / csoport

Nevelőmunkát segítő dolgozók /dajkák/ heti munkaideje: 40 óra

munkaidő beosztásuk: az egyenletes terhelés biztosításával az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladata:

- Az intézmény napi nyitása –zárása, riasztása.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, betartja a higiénés előírásokat.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal.
- Segít a gyermekeket a gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételek tálalókonyháról történő elszállítása, csoportban gyermekek részére higiénés előírásokat megtartó kiosztása, az edények leszedése, maradék és edények visszaszállítása tálalókonyhára.
- A HACCP előírásait betartja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat a gyermekek jelének figyelembevételével. Gondoskodik az ágyneműk rendszeres tisztántartásáról.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, lefekvés előtt is.
- Közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Ellátja a takarítási feladatokat, tevékenységét az intézmény napirendjéhez igazodva jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, a munkaköri leírásában felsorolt feladatokat az ott meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető v. helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Szakmai követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kollégáit, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A nevelőmunkát segítő dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva, műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége:

- A munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre kiterjed.
- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolása, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- A munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesnek.
- A munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodás.
- A munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, eszközeivel, étkezési edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró alkalmazotti értekezleten.

➤ Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Közvetlen felettese az óvodavezető.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaideje: heti 40 óra

munkaidő beosztása: napi 8 óra

Feladatai:

- Ellátja az ügyintézői feladatokat, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Segíti és támogatja az óvodavezetőt az ésszerű és takarékos gazdálkodás megvalósításában, közreműködik az eszközbeszerzésben.
- Tevékenységét felelősséggel, jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, a munkaköri leírásban felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.
- A gyermek és felnőtt étkeztetés adminisztratív ügyeinek ellátása.
- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet, kezeli az étkezéssel kapcsolatos kedvezmények dokumentumait.(határozatok, nyilatkozatok, igazolások..)
- Elektronikusan elkészíti az étkezési befizetési számlákat, összesítőket havi és éves bontásban.
- Továbbítja az étkezési nyilvántartásokat a belső ellenőrzés felé.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- A Pénz-és Értékkezelési szabályzatban foglaltak szerint készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Az óvoda gazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi az adatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Kezeli a dolgozók cafetéria juttatásait, az óvodavezetővel egyeztetve továbbítja az Önkormányzat, Polg.Hiv. felé.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Irattári selejtezést végez.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai nyilvántartását.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

Az ügyiratok vezetésének kezelésére.

➤ **Pedagógiai asszisztens**

Feleltük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető, és a vezető helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 3 csoportonként 1 fő

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: az egyenletes terhelés biztosításával az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- Pedagógiai Program, az éves Munkaterv koherenciájában való működés vizsgálata.
- A pozitív értékelés gyakorlatával a jó, értékes nevelői gyakorlat erősítése.
- Az esetlegesen előforduló hibák, problémák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, intézményi arculat megőrzése, erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodavezető készíti el, az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra, tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését, figyelembe veszi, és igazodik a külső Tanfelügyeleti és Belső ellenőri ellenőrzésekhez és a minősítő eljárásokhoz.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodavezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjét, a belső értékelési csoport tagjait.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösségvezető
- belső értékelési csoport
- Szülői szervezet

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

☞ kedvező tapasztalatok → elismerés

☞ feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → megelőzés
feltételeinek biztosítása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás
- értekezlet
- minősítés /Közalkalmazottak minősítése c. szabályzat szerint/

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében a napi felkészültség felmérése.

Óvodavezető:

- Minden évben valamennyi óvodapedagógus- fejlesztőpedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazott, óvodatitkár és az egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- A nevelési év évzáró értekezletén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- Minden óvodai csoport szakmai- nevelőmunkáját rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a Pedagógiai program és az éves Munkaterv koherenciájában:
 - adminisztráció (csoportnapló, éves és hetitervek, fejlődést elősegítő tartalmak, gyermeki fejlődés nyomon követése)
 - Tevékenység látogatás -foglalkozások, nevelő- és gyermeki tevékenységek, ünnepek, jeles napok.
 - A tanfelügyeleti és minősítő eljárást megelőzően látogatás, dokumentálás. Részvétel a bizottság munkájában. Önértékelés segítése.
- Közalkalmazottak minősítése (nevelőmunkát segítő alkalmazottak), az éves munkaterv szerint értékelés a Közalkalmazotti minősítési szabályzat szerint. Az értékelés dokumentálása, szóbeli ismertetés, eredménytől függően gondoskodás a pótlék juttatásáról.

Óvodavezető helyettes:

- Minden évben valamennyi nevelőmunkát segítő alkalmazott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- Tanfelügyeleti ellenőrzést, Önértékelést megelőző hospitálás, dokumentálás.
- Minősítő eljárás során, szükség esetén részvétel a bizottság munkájában.
- Részvétel a Közalkalmazottak minősítő eljárásában, szóbeli értékelés.

Belső értékelési csoport

- Tanfelügyeleti ellenőrzést, Önértékelést megelőző hospitálás, dokumentálás.

Óvodapedagógusok:

- A csoportnaplóban heti feljegyzésében írásban reflektál (reflexió) a nevelő munkatervében megvalósultakra.
- A gyermekek egészséges önértékelésének fejlesztéséhez
- Évi egy alkalommal (nevelési értekezlet) beszámol nevelő- fejlesztő tevékenységről, a pedagógiai munkaterv kiemelt feladatának megvalósításáról.

VI. A működés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.

6.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

A nevelési év tárgyév szeptember 1- következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda a munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- ☞ a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- ☞ a szünetek időtartamát
- ☞ a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- ☞ a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 11³⁰ óra: reggel 6⁰⁰ órától 17³⁰ óráig.

Reggel 6⁰⁰-7⁰⁰ ügyelet (csoportok összevontan működnek)

Nevelési idő: 7⁰⁰-17⁰⁰ (teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások kerete)

Délután 17⁰⁰-17³⁰ ügyelet (csoportok összevontan működnek)

Az óvoda üzemeltetése, a napi nyitva tartás, valamint a nyári szünet ideje a Fentartó (Képviselő testület, Polgármester) által jóváhagyott.

Az óvoda székhely és telephely épülete váltva zárva tart a nyári szünet ideje alatt, valamint karácsony és újév között. A nyári szünet ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézmény nyári zárásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartás időpontjáról szeptember 15-ig tájékoztatjuk a Szülőket.

Az esetleges ügyeleti ellátásra vonatkozó igények beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 3-5 nappal előre leadják az óvodatitkárnak, jelzik az ügyeleti igényeket a óvodavezetőnek.

Az óvoda az iskolai szünet kezdetétől összevontan, 1 épületben működik (váltva székhely, telephely), a gazdasági, ki- használsági, valamint a karbantartási, felújítási szempontoknak megfelelően. Az összevonást megelőzően 1 hónappal előre felmérjük és összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, a Szülő az erre a célra kialakított intézményi nyomtatványon jelzi az óvoda igénybevételi szándékát, és azt aláírásával igazolja.

A szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról az összevonást megelőzően tájékoztatjuk.

Nevelés nélküli munkanapot évi 5 alkalommal vesz igénybe a Nevelőtestület.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk, valamint közzétesszük az óvoda honlapján, zárt facebook csoportban.

Az aktuális nevelés nélküli munkanapról a szülőket az adott nap előtt 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

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

6.2. A vezetők benntartózkodása

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézmény nyitvatartási idején belül (nevelési idő) egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.
- Az óvodavezető távollétében, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel: azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak. A képviselő jogkörét a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül az óvodavezető által felkért pedagógus közalkalmazott jogosult intézkedni.
- Amennyiben az óvodavezető, óvodavezető helyettes vagy a kapcsolattartási felelős rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tartózkodik az intézményben, úgy azt, a munkaközösség vezető, vagy az érdekképviselői szerv (K.T.) vezetője látja el, orvosolja az adott szituációt és telefonon egyeztet az óvodavezetővel.

6.3. Az Alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens látja el.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő figyelembevételével előre kiadott személyre szóló, az óvodavezető által kiadott munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.

Ettől eltérni rendkívüli esetben /pl betegség/ esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti gyermekek felügyeletét.

A pedagógiai asszisztensek az óvodavezető által kiadott munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak éves fix munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.

Az óvodát reggel és délután a heti és napi munkarend szerint nevelőmunkát segítő közalkalmazott, dajka nyitja és zárja.

6.4. Az intézményegység székhelyének telephellyel való kapcsolattartásának rendje:

Az óvoda intézményegységként működik, amely telephellyel is rendelkezik.

A telephelyen működő óvodában az óvodavezető megbízást ad egy óvodapedagógusnak a kapcsolattartási feladatok ellátására.

A kapcsolattartási felelős jogosult az intézményegységgel való hivatalos és munkaügyi kapcsolattartásra, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az óvodavezetőhöz történő irányításra.

A két épület közötti kapcsolattartás formái:

- ☞ személyes
- ☞ telefonon történő
- ☞ elektronikus

6.5. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

Az Óvoda bejárata a gyermekek biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az óvoda vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, hivatalos látogatókat az óvodavezető fogadja.

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

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

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

6.6. A reklámtevékenység szabályai:

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4)

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

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

6.7. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik a 2011.évi CXCV. Köznevelési törvény 8.§ (1-2) és a 49.§ (1.-4.) alapján a gyermekek felvétele folyamatos.

A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét a Fenntartó és az óvodavezető határozza meg.

Beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni:

- ☞ intézmény honlapja –facebook oldal
- ☞ fenntartó honlapja – facebook oldal
- ☞ helyi újság
- ☞ kifüggesztett közlemény formájában

A beíratás az intézmény székhely épületében történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételről vagy az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

Az átvett gyermek óvodai beíratását az óvodavezető vagy a megbízást kapott óvodatitkár igazolja vissza az előző óvodának.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot, abban az esetben a felvételi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda vezetője az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

6.8. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

A részletes szabályokat a mindenkori házirend tartalmazza.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Előre nem látható távolmaradás (pl. betegség) esetén reggel 9 óráig tájékoztatni kell a Szülőnek az óvodapedagógust, ezután a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos időtartamát.

Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az óvodavezető ellenjegyez.

Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kell kérni.

Amennyiben a gyerek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 5 nevelési napot, rendszeresen távol marad, az óvodavezetőnek írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti gyámhivatalnak, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat felé, akikkel közösen intézkedési tervet készítenek a probléma orvosolására.

6.9. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése:

- ☞ A gyermeket a Szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- ☞ A Szülő kérelmére az Oktatási Hivatal engedélyt adott a gyermek óvodából történő távolmaradására, a gyermek 4 éves koráig.
- ☞ A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvodavezető törli a nyilvántartásából.

6.10. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:

Köznevelési törvény 46.§(3); 47.§; 98.§ (1) ONOAP a helyi Pedagógiai Program alapján

Minden óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével az országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai program alapján.

Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja: - felzárkóztatás, integrálás, - tehetséggondozás

➤ Felzárkóztatás, integrálás:

A gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás.

Beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás.

Nagymozgás koordináció hiánya, valamint mozgásszervi elváltozások estén mozgásterápia.

szervezés típusai:

- ☞ egyéni fejlesztés
- ☞ logopédia
- ☞ alapozó terápia
- ☞ prevenciós torna
- ☞ pszichológiai terápia

➤ Tehetséggondozás:

- ☞ mindennapi tehetséggondozás
- ☞ zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése
- ☞ népi játék, néptánc módszertan, népi játékok megismertetése, néphagyományok ápolása, átörökítése
- ☞ mozgáskoordináció, mozgás kultúra fejlesztése
- ☞ népmese- mesemondás, drámajáték
- ☞ gyermeki alkotás, önkifejezés elősegítése
- ☞ értelmi képességek fejlesztése
- ☞ gyermeki érdeklődésre épített tapasztalatok, ismeretek bővítése
- ☞ kommunikáció, közösségi kapcsolatok különböző formáinak alakítása mentálhigiéné módszerével

➤ Egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatás:

- ☞ Katolikus hitre nevelés
- ☞ Református hitre nevelés

➤ **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**
Köznevelési törvény 25§ (5)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- ✂ az óvodai gyermekorvos és védőnők együttes szolgáltatásából áll, valamint az egészségügyi ellátásban közreműködik még:
- ✂ a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek, intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó gyermekorvos és védőnő látja el.

A védőnők a szeptemberben előzetesen egyeztetett munkaterv szerint látogatják a körzetükhöz tartozó intézményt.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások körében évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- ✂ biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit az intézményben
- ✂ gondoskodik a szükséges felügyeletről
- ✂ szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésének megszervezéséről
- ✂ szükség szerint a gyermekek fogorvosi szűrővizsgálatokra történő kíséretéről és felügyeletéről.

A szülőket minden nevelési év kezdetén tájékoztatjuk az intézmény rendszeres egészségügyi ellátásra vonatkozó kötelezettségéről, ismertetjük jogait, kötelezettségeiket, tájékoztatjuk őket a szűrővizsgálatok menetéről.

A gyermekek szűrővizsgálaton való részvételének engedélyezését a Szülők aláírásukkal igazolják, az erre rendszeresített formanyomtatványon. / beleegyező nyilatkozat/

Az intézmény működése, esetleges pandémiás időszak során a Pest megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában, karantén elrendelése -szabályok betartása).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek, gyermekorvosnak az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon, zárt facebook csoport) a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

VII. Intézményi védő, óvó előírások

20/2012.EMMI rendelet 128.§;129.§(5.); 168.§; 169.§

7.1. Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A **helyi pedagógiai program** és az éves munkaterv alapján az **óvodapedagógusok** úgy befolyásolják a **nevelési folyamatot**, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- ✍ egészséges táplálkozás
- ✍ mindennapos testnevelés, testmozgás
- ✍ testi-lelkiegészség fejlesztés, prevenció
- ✍ bántalmazás megelőzése
- ✍ baleset megelőzés
- ✍ személyi higiéné

7.2. Baleset megelőzés

A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben:

- Az intézményben, a nyitvatartási időben, és az intézményen kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Az óvodában olyan környezet teremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.
- Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítani biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelme
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Feladat:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a védő-óvó előírásokat. Az intézmény házirendjében is meghatározott azoknak a védő-óvó előírásoknak a köre, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Dokumentálni kell az ismertetés tényét és tartalmát.
- Évente a gyermekek részére életkoruknak megfelelően baleset- és tűzvédelmi oktatás megszervezése és dokumentálása. (IMI team)
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe játszóeszköznek nem hozhatnak be.
- Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedés alkalmával behozható az elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas, illetve tudatmódosító szer hatása alatt álló szülőnek, hozzátartozónak gyereket nem adunk ki!
- Kiskorú, 14 év alatti gyermek, testvér az óvodás gyermeket csak előzetes Szülői nyilatkozat ellenében viheti haza az óvodából.
- A gyerekek intézményen kívüli kíséréte esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust vagy pedagógiaiasszisztent és egy dajkát kell biztosítani.

7.3. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak, pedagógiaiasszisztensnek, nevelőmunkát segítő dolgozónak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni (elsősorban elsősegélynyújtó), ha szükséges, orvost kell hívni (óvodavezető, óvodapedagógus), meg kell oldani a többi

gyermek felügyeletét. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, és a Szülőt értesíteni kell.
- A gyermek ellátása után a balesetet dokumentálni kell az intézményben kötelezően használt nyomtatványon, a dokumentálást követően az abban leírtakat ismertetni és kell a szülővel, aki annak tényét aláírásával igazolja, majd az óvodavezető is aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatás és a szükséges intézkedés megtörtént.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket óvodavezetőnek vagy az általa megbízott személynek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A nyolcnapon túl gyógyuló baleseteket az Oktatási Hivatal internetes oldalán elektronikus rendszer segítségével az óvodavezetőnek rögzíteni kell - jegyzőkönyvezni, majd nyilvántartásba kell venni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül az óvodavezető a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak, a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. (Megbízott Munkavédelmi ellenőr)

Elsősegélydoboz helye:

Szent I. téri épület:

- óvodatitkári iroda
- felnőtt étkezőben elhelyezett egészségügyi szekrény elsősegélynyújtó személy megnevezésével

Rákóczi úti épület:

- dajka szobában elhelyezett egészségügyi szekrény elsősegélynyújtó személy megnevezésével

7.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az óvodaépületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.(óvodavezető, óvodavezető helyettes, kapcsolattartási felelős)

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Riadó estén az intézmény dolgozóinak feladata:

Rendkívüli esemény, - riadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint valamint az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület folyosóján elhelyezett vészcsengő megnyomásával - jelzésével kell az épületben bent tartózkodókat értesíteni. Fegyelmezetten, pánikot nem keltve a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve és ellenőrizve, hogy mindenki elhagyja az épületet.

A Tűzvédelmi szabályzat útmutatásai szerint a nevelésben résztvevő minden alkalmazott felelős a gyermekcsoportok veszélyeztetett épületből való kiürítéséért, a gyermekek felügyeletéért az elhelyezést biztosító területen.

(Szent I.tér, Széchenyi István Általános Iskolában történő ideiglenes elhelyezés)

Kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell.

- közművezetékek elzárásáról (karbantartó)
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a tűz oltás elkezéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el)
- a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáról

7.5. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

[1999. évi XLII. törvény 2. § (1) bekezdés b) pont]

Az épület füst mentes, intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

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

20/20012. EMMI rendelet 4.§(1).

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évkörökhöz kapcsolódó jeles napok óvodai illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda közös folyosója és a belső termek, csoportszobák, öltözők is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában a helyi pedagógiai program, valamint az adott évre lebontva az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak a gyermekcsoport életkori sajátosságainak megfelelően.

A gyermekek hagyományos ünnepei az intézményben:

☞ Évkörökhöz tartozó jeles napok:

- Szület, betakarítás
- Mártonnap
- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Májusfa

☞ Szülők Bálja vagy „Szivárványnap”

☞ Anyák napja

☞ Gyermeknap

☞ Ballagás

A gyermekek hagyományos ünnepei községi szinten:

☞ Születi bál

☞ Karácsonyi köszöntés

☞ Március 15.

☞ Pedagógusnap

Az óvoda nyitott, a Szülőkkel együtt szervezett ünnepei:

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nevelés szempontjából átgondolt, és a pedagógiai programban is megfogalmazott ünnepek alkalmával nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

☞ Karácsony: hangulati előkészítés, ünnepi készülődés, ajándékkészítés, a Szülők köszöntése délután max.:20’

☞ Szülők Bálja: egy gyermekcsoport műsorával

☞ „Szivárványnap” Családi sport- és közös tevékenységek szervezése
Szülő - Gyermek- Óvodai dolgozók

☞ Anyák napja: Édesanyák köszöntése csoportszinten (virág, ajándékkészítés)

☞ Ballagás: Nagycsoportosok búcsúzása az óvodától

Az óvoda belső- intézményen belül szervezett ünnepei:

- ☞ Mikulás: hangulati előkészítés, örömszerzés, ajándék a gyermekek számára
- ☞ Gyermek Karácsony: hangulati előkészítés, közös gyermek karácsony, a gyermekek köszöntése, ajándék a gyermekek számára
- ☞ Farsang: alakoskodások, versenyjátékok, közös Táncház
- ☞ Húsvét: népszokások felelevenítése csoportonként, ajándék a gyermekek számára
- ☞ Gyermeknap: mozgásos versenyjátékok, táncház, kézműves foglalkozások, meseszínház, ajándék a gyermekek számára

Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai tevékenységei:

- ☞ gyermek születésnap
- ☞ helyi kirándulás: séta, túra, kerékpározás
- ☞ évkörökhöz kapcsolódó mese vagy zenés előadás
- ☞ Környezettudatos nevelés, környezetvédelmi világnapok (évente 2 alkalom)
- ☞ évvársként közös nagy kirándulás (óvodai csoport gyermekei- szülők, nevelők közösen)
- ☞ bábszínház, mozi, múzeumlátogatás

A helyi nevelési programban szereplő, a környezettudatos neveléshez, környezetvédelmi világnapok megünneplésével kapcsolatos kiadásokat (pl.3 évenként 1 alkalommal utazó Planetárium előadás, évente vetélkedő-ajándék) az intézmény fenntartója biztosítja az intézmény költségvetésébe építve.

A kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadások a szülőket terheli, természetesen előzetes megbeszélés, megegyezés konszenzus alapján. Az arra rászorulóknak a költségvetésből támogatás igénylése biztosított.

A sétákhoz, kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.(nevelésiév elején aláírt „sétapapír” nyomtatványon)

Az évkörökhöz kapcsolódó 2 zenés előadás finanszírozása megegyezés szerint:

- Művelődési ház, - Szülők, - Fenntartó

Az óvoda és a Szülők/ Család közös rendezvényei:

- ☞ nyílt napok csoportonként: tevékenységek -foglalkozások, gyermekek-szülők közös tevékenysége, rá hangolódás az ünnepekre, jeles napok felelevenítése
- ☞ kirándulás
- ☞ Szülői értekezlet, fogadóóra
- ☞ kézműves munkadélutánok
- ☞ Szülők Bálja
- ☞ Évente 3 ünnep: Karácsony, Anyák napja, Ballagás

Az óvodai alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei:

- ☞ munkába lépők köszöntése
- ☞ nyugdíjba vonuló munkatárs búcsúztatása
- ☞ jubileumos dolgozó köszöntése
- ☞ advent
- ☞ felnőtt Karácsony
- ☞ pedagógusnap
- ☞ közös kirándulás (nevelésiév végén, összevonás idejében 1 napos)

- ☞ névnapok megünneplése
- ☞ látogatások

Az **intézmény hagyományápolásának** körébe tartozó konkrét események, rendezvényeket a helyi pedagógiai program tartalmazza.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve neveltjének a feladata. Az ünnepek, megemlékezések célja a hagyományok ápolása, tisztelete, és a gyermekek erre történő nevelése, a hétköznapiak színfoltjainak frissítése, az óvoda meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a Nevelőtestület feladata, de az Alkalmazotti közösség tagjainak közreműködése, valamint a Szülők bevonása révén is gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepélyek, ünnepségek, megemlékezések, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- mozgás és sporttevékenységek
- kirándulások

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket
- dolgozókat
- szülőket

IX. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás rendje 20/20012. EMMI rendelet 119.§

Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Feladat és hatáskör:

- szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési jog
- óvoda valamennyi szülőjének képviselése az adott óvodai fórumokon
- saját működési rend és munkaterv elfogadása
- SZMK elnök megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog
- Óvoda –Szülők kapcsolatának elmélyítése, az intézmény pozitív arculatának erősítése

Kapcsolattartás formái:

- Az óvodavezető és az SZMK közötti közvetlen kapcsolattartó az SZMK elnök.
- SZMK értekezlet, megbeszélés
- Fogadóóra
- Hagyományápolás: ünnepek, rendezvények, programok

A kapcsolattartás, konzultáció és információ áramlás minél szélesebb körű megsegítéséhez az óvodavezető és az SZMK tagok igénybe veszik az elektronikus eszközök GDPR előírásainak megfelelő formáit:

- zárt facebook csoport SZMK
- elektronikus levelezés

Szülők és az Intézmény között esetlegesen felmerülő problémák rendezése esetén a Panaszkezelési szabályzat rendelkezései mérvadók.

Célja:

- A munkavégzés során az alkalmazottak és szülők körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
- Az esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

X. Külső kapcsolatok

20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1-i)

1. Családsegítő szolgálat – Családsegítő szociális referens

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető helyettes feladata.

Formái:

- esetmegbeszélés
- szakmai konzultáció
- előadásokon való részvétel

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- rendkívüli esetmegbeszélésre tart igényt
- amennyiben a gyerek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 7 nevelési napot
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

2. Pedagógiai Szakszolgálat

Az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. A közvetlen együttműködésért, kapcsolattartásért, információ cseréjért az óvodavezető és az óvodavezető helyettes felelős. A vizsgálat kérés dokumentációjának elkészítése a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint az óvodavezető helyettes közös feladata, felelőssége.

Az óvoda vezetője, helyettese évente szakmai konzultációt tart a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.

Az integrált nevelést, fejlesztést végző team részt vesz a POK által szervezett kihelyezett szakmai előadásokon.

5.Általános Iskola

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető feladata.

Formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés
- közös szakmai konzultáció
- előadásokon való részvétel
- szakmai nap szervezése
- ünnepek, rendezvények látogatása
- környezetvédelmi világnapok rendezvényein részvétel
- közös gyermek előadások

3. Egészségügyi Szolgáltató

Az óvoda folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekorvossal és a két körzeti védőnővel, a fogorvossal, valamint a foglalkozás egészségügyi háziorvossal.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező, felmerülő jogos igények szerint szervezi, rendezi. /SZMSZ 6.10./

A gyermekorvos, valamint a védőnők személye, elérhetősége, az óvoda faliújságán kerül kifüggesztésre valamint a nevelési év első szülői értekezletén kihirdetésre.

4. Fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének- felújításának tervezése megállapítása, módosítása, végrehajtása.
- Az óvoda dokumentumainak felülvizsgálata.
- Az óvoda heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása.
- Az óvodába történő jelentkezés idejének meghatározása.
- Nevelési évet átfogó, összegző, a szakmai munka eredményességét bemutató értékelés véleményezése.
- Az étkezési térítési díjak megállapítása, befizetés szabályainak megállapítása, szociális alapon adható kedvezmények elbírálása.
- Gyermekvédelemmel, gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések.

- Az óvoda helységeinek használatának szabályozása.
- Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás
- egyeztető tárgyalások
- elektronikus levelezés
- írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatók, statisztikák

6. Szivárvány Napköziotthonos Óvodáért Közalapítvány

Az Alapítvány Kuratóriumával való kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető feladata.

Formái:

- egyeztető tárgyalások, üléseken részvétel
- elektronikus levelezés
- írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatók
- ünnepek, rendezvények közös szervezése
- támogatás propagálása

7. Művelődési ház

A Művelődési ház vezetőjével az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás, egyeztetés
- gyermek előadások közös szervezése
- gyermeknap szervezése
- hagyományápolás: ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel
- könyvtárlátogatás

XI. Az intézmény dokumentumai

11. 1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok 20/2012 EMMI rendelet 3.§; 4.§; 5.§; 6.§

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló –
alapdokumentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Házi rend
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Intézményi Önértékelési program

➤ Alapító Okirat:

Az alapító okirat, tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

➤ Pedagógiai Program:

Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi pedagógiai program,
amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési
feladatokat tevékenységeket.

elkészíti, elfogadja: Nevelőtestület **jóváhagyja:** óvodavezető
egyértékes jogot gyakorol: Fenntartó

Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza:

(EMMI 20/2012 (VIII.31.), 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

➤ Az óvoda adott nevelési évre szóló munkaterve

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet):

Éves Pedagógiai Munkaterv: meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét

elkészíti: az óvodavezető

a Nevelőtestület, az SZMK, és a fenntartó véleményének kikérésével.

elfogadja: Nevelőtestület

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

➤ **Szervezeti Működési szabályzat**

Az SZMSZ meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabály előírásai alapján.

elkészíti: az óvodavezető

jóváhagyja, elfogadja: Nevelőtestület, K.T.

véleményezi: SZMK

egyetértési jogot gyakorol: Fenntartó

➤ **Házirend**

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.

elkészíti: az óvodavezető

jóváhagyja, elfogadja: Nevelőtestület

véleményezi: SZMK

egyetértési jogot gyakorol: Fenntartó

➤ **Intézményi Önértékelési Program**

Az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési és Országos Tanfelügyeleti kézikönyv standardjaira épülő intézményi önértékelés és külső értékelés alapját képező elvárások.

elkészíti: óvodavezető, óvodavezető helyettes, Belső értékelési csoport

elfogadja: Nevelőtestület

egyetértési jogot gyakorol: Fenntartó

11.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

20/2012 EMMI rendelet 82.§

Az intézmény helyi Pedagógiai programja, Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata az óvoda folyosón elhelyezett irattartóban kerül kihelyezésre, hogy a szülőknek érdeklődésüknek megfelelően szabadon megtekinthető legyen.

A kifüggesztett dokumentumok az intézményből nem elvihetők!

A fent említett dokumentumokat az intézmény az óvoda honlapján is közzé teszi, annak elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket. Az elérhetőségek minden nevelési év elején kifüggesztésre kerülnek a faliújságon.

Az óvoda vezetője a beiratkozáskor a szülőknek rövid tájékoztatást ad a Pedagógiai programról. Nevelési évben a pedagógiai programról érdeklődő szülőket a vezetőn kívül az óvodavezető helyettes és a munkaközösség vezető tájékoztathatja.

A házirend egy példányát beiratkozás, felvétel után szülőértekezleten adjuk át az új szülőknek.

A házirend érdemi változásáról tájékoztatjuk a Szülőket minden nevelési év elején, valamint a házirendet kifüggesztjük a csoportok öltözőiben jól látható helyre.

11.3. Iratkezelés és ügyintézés szabályai

20/2012 EMMI rendelet 84.§

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat: K.T.; SZMK; továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontásának jogát az óvodavezető fenntartotta magának.

Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell:

- az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.

Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

11.4. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

20/2012 EMMI rendelet 88.§

- felvételi - előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- óvodai szakvélemény

az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel ellátva.

X. A Gyermek adatainak kezelése

Köznevelési törvény 41.-42.-§

Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének-tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma. Szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodásihely címe, telefonszáma. Gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkeztetésével
- gyermek balesetek vezetésével
- BTM és SNI gyermekek fejlesztésével, fejlődésével
- DIFER méréssel
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon.

Adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait a két óvoda között.
- SNI illetve BTM nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a Szülőknek, Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint az Iskolának.
- Óvodai szakvéleményt Jegyzőnek, Iskolának, Szülőknek.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőknek.
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a Gyermekvédelmi munkaközösségvezetőnek, Családsegítő-gyermekjóléti szolgálatnak, Gyámhatóságnak, Jegyzőnek.

Titoktartási kötelezettség:

A Pedagógusokat, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten illetve eset megbeszélésen történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

Záró rendelkezések

- Az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda Nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 202...év.....hó.....napján megtartott, határozatképes ülésén%-os igenlő szavazattal/NT/.....számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a Nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
óvodavezető

Alsónémedi, 2021.....

- A Közalkalmazotti Tanács az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenevetést nem fogalmazott meg. A Nevelőtestületnek jóváhagyásra javasolta.

.....
Közalkalmazotti tanács elnöke

Alsónémedi, 2021.....

- A Szülői képviselő / SZMK / az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenevetést nem fogalmazott meg. A szülői szervezete év hó napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta.

.....
SZMK elnök

Alsónémedi, 2021.....

- Az Alsónémedi Szivárvány Napköziotthonos Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a Fenntartó egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. Alsónémedi Önkormányzat Képviselő Testülete, mint fenntartó számú határozatával a dokumentum pontjához egyetértését megadja.

.....
Polgármester

Mellékletek:

- Szivárvány Napköziotthonos Óvoda
 - Intézményi Önértékelési Program
 - Minőségirányítási Program
 - Házi rend
 - Pedagógus Továbbképzési Program
 - Belső ellenőrzési Szabályzat
 - Felvételi Szabályzat
 - Panaszkezelési szabályzat
 - Gyakornoki Szabályzat
 - Irat és adatkezelési szabályzat
 - Pénz- és értékkezelési szabályzat
 - Közalkalmazottak minősítése (nevelőmunkát segítő alkalmazottak)
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - Munkaköri leírások