

Móri Napsugár Óvoda
Sonnenschein Kindergarten Moor
8060 Mór, Cserhát u. 35.
Adószám: 15364830-2-07

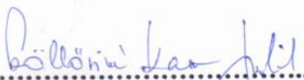
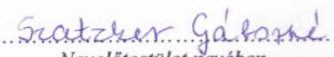
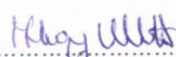


Móri Napsugár Óvoda

Mór, Cserhát u. 35.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Intézmény OM - azonosítója: 029852	Készítette:  intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
 Nevelőtestület nevében  Alkalmazottak nevében	 Óvodai Szülői Szervelet nevében
... határozatszámon jóváhagyta: fenntartó Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2015.09.01. A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.mor.hu Verziószám: 2	



Bevezető

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a Móri Napsugár Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elkészítése az óvodavezető feladata. Az eljárásokról jegyzőkönyv készült.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt.

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. AZ SZMSZ CÉLJA

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.

- Az intézmény szervezeti felépítésének, a működés belső rendjének meghatározása.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.
- A zavartalan működés garantálása.
- A gyermeki jogok érvényesülése.
- A szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.
- Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1. 2. AZ SZMSZ FELADATA

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a MÓRI NAPSUGÁR ÓVODA működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Jogi forrásként az intézmény belső normatív szabályozását valósítsa meg.

1. 3. AZ SZMSZ SZEMÉLYI és IDŐBENI HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának és egyéb alkalmazottjának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedéseket.

A szülőket, vagy más, nem az óvodával jogviszonyban álló személyt, az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt, vagy helyettesét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda területét.

Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1. 4. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha

- Változás áll fenn az SZMSZ alapjául szolgáló - SZMSZ-t - érintő jogszabályokban, törvényekben.
- Az óvoda felnőtt közössége kezdeményezi
- A fenntartó SZMSZ-t érintő rendeletet, határozatot hoz
- Változás áll be az óvoda működésében.

Nyilvánosság

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

I. rész
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
– az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó –
Szabályozások

1.A költségvetési szerv neve: MÓRI NAPSUGÁR ÓVODA

2.OM azonosító: 029852

3.A költségvetési szerv székhelye: 8060 Mór, Cserhát u. 35.

A költségvetési szerv telephelye: 8060 Mór, Cserhát u. 33. Logopédiai-pszichológiai foglalkoztató

4.A költségvetési szerv típusa: közoktatási intézmény – óvoda

5. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 364834

6.Az alapító okirat azonosítója: 1/2052-2/2015.

7.Az alapítás időpontja: 1981.03.01

8. A költségvetési szerv (közszolgáltató közintézmény) közfeladata, alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az intézmény jogszabályban meghatározott köznevelési feladata:

Óvodai nevelés, ellátás

„a helyi önkormányzatokról” szóló 2011.évi CLXXXIX.tv. Mo. Helyi Önkormányzatairól 13§ (1) bekezdésében és „a nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXC. tv-ben meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása, amelyre a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvényben foglaltak is irányadóak.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az óvoda alapvető célja: A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori sajátosságok és az eltérő egyéni fejlődési ütem figyelembevételével. Tehetséggondozás, hátrány kompenzáció, esélyegyenlőség megteremtése.

Az óvoda alapfeladata:

- A 3-7 éves korú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
- Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés.
- Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- A testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkori – specifikus alakítása;
- A gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységek, a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak, emberi értékek közvetítése;
- A gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi, tárgyi környezet az óvodai nevelés és szociális ellátás biztosítása.
- Az óvoda az Országos Óvodai Nevelési Program alapján készíti el Pedagógiai Programját. *Óvodánk adaptált program szerint végzi a személyiségfejlesztést: „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel „és a Kompetencia alapú programcsomag alapján”. Német nemzetiségi nyelvi nevelés, hagyományok, értékek átörökítése.*

9. A működési köre : Mór város közigazgatási területe

10. Ellátandó alaptevékenységek

2011.évi CLXXXIX.tv. Mo. Helyi Önkormányzatairól 13§ (1) (6)

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

	Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral)küzd.
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

11. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint:

Önálló jogi személy, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében részjogkörrel rendelkező, - helyi önkormányzat költségvetési szerve

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal látja el.

- székhelye: Mór, Szt. István tér 6.

12. Az intézmény irányító szerve:

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

Székhelye: 8060 Mór, Szent István tér 6.

13. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

13.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző végzi.

A pályázati felhívást legalább:

- Az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell.
- www.kozigallas.hu
- A megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást a fenntartó helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét. Az intézmény vezetőjét – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény előírásait is figyelembe véve – külön jogszabályban meghatározott időtartamra Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta meg pályáztatás útján.

Az intézményt az óvodavezető képviseli.

Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

13.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

Magasabb vezető beosztás: óvodavezető

Vezető beosztás: óvodavezető helyettes, aki ellátja az általános helyettesítési feladatokat.

Az óvoda *alkalmazotti közösségét*, a foglalkoztatottak, valamennyi közalkalmazottja alkotja.

Az óvoda *nevelőtestületét* a foglalkoztatott óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő logopédus és pszichológus alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

Az óvoda *minőségfejlesztési csoportjának* tevékenysége egységesen fogja át az óvoda tevékenységét.

Az óvodában a *nevelőmunkát segítőik köre*: dajkák, pedagógiai asszisztensek. Az *óvodatitkár* az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

13.3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, besorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása.
- A vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

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

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

14. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

14.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

14.2. Az óvodai csoportok száma: 6

14.3. Az intézménybe felvehető maximálisan felvehető gyermek létszám:168fő.

15. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben a fenntartó jogosult megszüntetni. A megszüntetésről a fenntartó határozattal dönt.

16. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§(2) bekezdésében meghatározott a gazdálkodást nem érintő belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJÉNEK FELIRATA ÉS LENYOMATA

Hosszú bélyegző:
MÓRI NAPSUGÁR ÓVODA
Sonnenschein Kindergarten Moor
8060 MÓR, Cserhát u. 35.
Adószám: 15364830-2-07

Móri Napsugár Óvoda
Sonnenschein Kindergarten Moor
8060 Mór, Cserhát u. 35.
Adószám: 15364830-2-07

Körbélyegző:
MÓRI NAPSUGÁR ÓVODA
Sonnenschein Kindergarten Moor
8060 MÓR Cserhát u. 35.



ALÁÍRÁSI és PECSÉTELÉSI JOG

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozók jogosultak:

- Óvodavezető
- Vezető-helyettes
- Óvodatitkár

Aláírási joga az óvodavezetőnek van.

Akadályoztatása esetén azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a helyettes írja alá.

A gyermekvédelem körében keletkező iratokat a vezető és a gyermekvédelmi felelős írja alá.

A nevelési – oktatási intézmények ügyintézésének, *iratkezelésének általános szabályait és a tanügyi nyilvántartásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.*

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját;

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

Alapító Okirat
Pedagógiai Program
Éves Munkaterv
Kollektív Szerződés
Közalkalmazotti Szabályzat
Minőségirányítási Program
Felvételi és mulasztási napló
Csoport napló
A gyermekek fejlődését nyomon követő napló
Törzskönyv
Előjegyzési napló

ÉVES és NAPI NYITVA TARTÁS RENDJE

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

A nyitvatartási idő naponta 12 óra, reggel 5.30 – 17.30 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 5:30 – 7.00-ig, illetve délután 16.30 – 17.30 óráig tart, az ügyeletre kijelölt csoportszobában.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka és óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerinti dajkák zárják.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

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
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

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

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011.CXC. törvény és az EMMI rendelet rögzíti.

- Az alkalmazottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.
- Az éves munkarendet a nevelési évet nyitó értekezleten a nevelőtestület hagyja jóvá, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni.
- Minden közalkalmazottnak kötelező a jelenléti ív vezetése.

A munka- és pihenőidő

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkaközi szünet a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

Az Óvodapedagógusok munkarendje:

- Nyitástól az óvoda zárásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg.

- Az intézmény pedagógus létszáma:

- 13 fő óvodapedagógus
- 1 fő logopédus
- 1 fő pszichológus

Városi intézményi feladatellátást biztosít:

- 1 fő logopédus
- 1 fő pszichológus

–A munkarendben bekövetkező változásokat az óvodavezető kellő időben, legalább előző nap közli a dolgozóval. Váratlan változás esetén az adott napon reggel nyolc óráig közölhető.

–Az óvodapedagógus munkaidejének illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt köteles megjelenni.

–Az óvodapedagógus a rendkívüli távolmaradását annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

–A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja a nevelőtestület véleményének meghallgatása után.

–Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi és dajkai jelenlét kötelező.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjének részletes szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát, a gyermekek ellátását:

- Dajka: 6 fő
- Óvodatitkár: 1 fő
- Pedagógiai asszisztens: 2 fő

Nem pedagógusi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg a zavartalan működés érdekében, a vezetőség javaslatának figyelembe vételével.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjének részletes szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolmaradását a közalkalmazott – lehetőleg előző nap – de legalább a munkakezdés előtt egy órával köteles az óvodavezetőnek bejelenteni.

AZ ÓVODA GYERMEKEINEK „MUNKARENDJE”

Az óvodai Házi rend tartalmazza a gyermekek jogait és kötelességet, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása és betartatása minden dolgozó számára kötelező. A Házi rendet – melyet az óvodavezető készít és nevelőtestület fogad el – a Szülői Szervezet véleményével – a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A házi rendet ki kell függeszteni az épület bejáratánál, illetve az óvoda hivatalos honlapján (www.mor.hu /intézmények / óvodák) közzé kell tenni.

A szülőkkel, szülői értekezleten értelmezni kell a Házi rendben foglaltakat.

Az óvodai jelentkezéskor a Házi rend egy példányát át kell adni az érintett szülőknek.

A gyermekek felvétele után, az óvodába járás kötelező, a távolmaradást igazolni kell.

A bent tartózkodás részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

2. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

Az óvodai nevelési rendre vonatkozó törvényi előírásokat a mindenkor miniszteri rendelet tartalmazza, az óvoda ez alapján szervezi meg az adott nevelési évet.

A működés rendje:

Az óvoda **hétfőtől péntekig ötnapos** munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

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

3. INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a meghatározott éves munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint

- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	7 órától 15óráig heti 40 óra/ kötelező 10 óra
Óvodavezető helyettes	Váltott műszakban a megbízás szerint – heti 40 óra / kötelező 24 óra
Munkaközösség vezető	Váltott műszakban a megbízás szerint
Önértékelési csoportvezető	Váltott műszakban a megbízás szerint
Közalkalmazotti Tanács Elnöke	Váltott műszakban a megbízás szerint

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

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettséget, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **intézményvezető**
- **intézményvezető – helyettes**
- **szakmai munkaközösségi vezetők**

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

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

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- folyamatosan nyomon követni, hogy az intézmény jogszerűen, szakszerűen működik-e,
- pedagógus teljesítményértékeléshez adatok, információk gyűjtése.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- az irányított tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- segítse a vezetői utasítások, tervek, munkaprogramok végrehajtását,
- járuljon hozzá:
 - hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez,
 - gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához,
 - a munka hatékonyságának megállapításához,
 - a szervezet fejlődéséhez,
 - innovációhoz.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodavezető

- az óvodavezető helyettese
- munkaközösség vezető
- külső szakértő

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óvodai nevelés megfigyelése, ellenőrzése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- az óvodás gyermekek mérése, megfigyelése, eredményeik elemzése
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata
- a gyermek fejlettségének nyomon követése
- az óvodapedagógus munkájának megfigyelése
- helyszíni ellenőrzés
- az óvoda alkalmazottainak munkájának ellenőrzése
- alkalmazottak teljesítményértékelése, minősítése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben 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 éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és a minőségfejlesztési csoport javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

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 intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető – helyettest, a szakmai munkaközösség, valamint a minőségfejlesztési team vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető helyettes, a szakmai munkaközösség, a minőségfejlesztési csoport és a Szülői Szervezet.

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

Az ellenőrzés során feltárt hibákról, hiányosságokról készült ellenőrzési feljegyzés alapján intézkedési terv készítéséről az intézményvezetője köteles gondoskodni.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai
- szervezési
- tanügyi igazgatás feladatok ellenőrzése
- gazdálkodási
- tűz-, vagyon- és munkavédelemi
- járványügyi

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a feladatot a Móri Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- 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 intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A szakmai belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel vannak 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 belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a megbízott személynek kell ellátnia.

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

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

Az ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásra vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az SZMSZ helyettesítési rendje lép életbe akkor is, ha a vezetői pályázat eredménytelen, illetve az intézményvezető tartós távolléte esetén.

A helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt az óvodavezető helyettes, távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott, óvodapedagógus helyettesíti.

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

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

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

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7 – 15 óra
Óvodavezető helyettes	váltott műszakban munkarend szerint

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

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 a vezető által felkért, ezután az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező közalkalmazott pedagógus jogosult intézkedni.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör, fenntartó előtti képviselet, kiadmányozás (aláírás).

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőtestület és nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- minőségfejlesztő munka kiépítése, fejlesztése
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermekeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

Az óvodavezető- helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

- Az óvodavezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a rábízott vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, a folyosós takarító és a karbantartó munkáját.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- A Szülői Szervezet működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetéséért.
- Szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetőség:

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

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető – helyettes
- Minőségfejlesztési team vezető – Önértékelési csoport vezető
- Szakmai munkaközösség vezetők (magyar, német)
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből PI:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

A képviselet szabályait az intézmény szervezeti felépítése, valamint a vezetők közötti feladatmegosztás összhangjára figyelemmel kell meghatározni.

Önértékelést Támogató Munkacsoport

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ ELLENŐRZŐ és ÉRTÉKELŐ TEVÉKENYSÉG

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formái (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi gyakorlat szerinti önértékelési/teljesítményértékelési rendszer, a külső szakmai ellenőrzés és értékelés valamint a minősítő eljárás szerint.

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
- Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

Az intézményi önértékelés (teljesítményértékelés), a minősítési eljárás során a pedagógusnak a mesterségbeli tudásáról kell számot adnia.

Célunk:

- A pedagógiai tudatosság, szakmai elkötelezettség érvényesülése.
- A legközvetlenebb partnereink elégedettségének megőrzése.
- A hiányok orvoslása, a gyors alkalmazkodás lehetősége.
- A pedagógusok motiválása saját teljesítményük javítására.
- Minőségorientált, értéket közvetítő óvodai nevelés megvalósítása.

Feladatunk:

- Minden dolgozó esetében érvényesüljön az Óvodai nevelés országos alapprogramjának szellemisége, a Pedagógiai Program - értékrendszere, és a kompetencia alapú nevelés.
- Az alkalmazotti közösség munkájának megerősítése az erősségek előtérbe helyezésével.
- A hibák és a hiányosságok feltárása, a nevelő – fejlesztő munka hatékonyságának növelése.
- A nevelésben együttműködő partnereink elégedettségének fenntartása.

A vezetői ellenőrzés további szempontjai:

- A Érzelmi nevelés, bátorító nevelés alkalmazása a mindennapokban!
- PP és a kompetencia alapú óvodai program alkalmazása.
- A 8 kompetencia terület megvalósulása.
- A megfelelő tanulási környezet (tevékenységközpontok) jelenléte.
- Egyénre szabott fejlesztés, differenciálás.
- Környezet védelem, a környezettudatos gondolkodás érvényesülése.
- Mindennapos mozgás megléte, mozgás élményének kialakítása.
- Mindennapos mesehallgatás, mese hatása, szokásalakítás.
- Az egyéni fejlettségi állapotot regisztráló (értékelési és tervezési) dokumentumok naprakészsége.

- Integrált nevelés / fejlesztés (HH, SNI, BTM, TEHETSÉGGONDOZÁS)
- Szabálytudat megfeleltetése
- Szokásalakítás – egészséges életmód kialakítása, EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS
- A gyerekek esztétikai érzékének fejlesztése.
- A munkatervi feladatok megjelenítése a csoportszintű tervezés és gyakorlati megvalósítás során.

Egyéb feladatok:

- Munkaügyi kimutatások vezetése (továbbképzések, munkaidő stb.)
- A gyermekek adatainak naprakész nyilvántartása.
- KIR, KIRA folyamatos, naprakész vezetése

Ellenőrzések – értékelés irányai:

- óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár,

Ellenőrzést végzi:

- óvodavezető, helyettes, óvónők, munkaközösség vezetők, óvodatitkár (konyha)

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Munkaközösségeink tevékenységében meghatározó lesz a jogszabály által előírt pedagógus önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.

A szakmai munkaközösségek között szoros tartalmi kapcsolat van, melyet az intézményi célok és feladatok indokolnak.

A munkaközösségek delegált tagjai – amennyiben arra lehetőség adódik - részt vesznek a pedagógiai program és a munkaközösségi feladatok megvalósítását segítő külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken.

A munkaközösség vezetőkkel szembeni általános elvárás:

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére

- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben;
- Felkészülés egy-egy foglalkozásra, pontos és precíz feladatellátás
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között

Az önértékelési csoport kiemelt feladatai:

- Az intézmény Önértékelési Kézikönyvének elkészítésében való aktív feladat vállalás.
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése az óvodavezető segítségével.
- A portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – segítségnyújtás.
- Az Önértékelési Program szakszerű, pontos végrehajtása.
- Intézményi szintű erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása. Elégedettségi vizsgálatok lebonyolítása.
- A 8 kompetencia terület mentén a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, egyéb szabályzataink áttekintése, módosítása.
- Érték a minőség – Tanfelügyeleti kézikönyv, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez, Önértékelési kézikönyv – című kiadványok felhasználásával a minőségfejlesztő munka végzése.
- Mérés-értékelés hasznosítása – intézkedési tervek készítése, a fejlesztendő területek megállapítása / előkészítés–megvalósítás- értékelés-fejlesztések átgondolása./

Szakmai munkaközösség vezetők:

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga:

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

Tevékenységet a vezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért.
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért.

- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért.
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért.
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

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

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

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a minőségfejlesztési team
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár, ügyintéző
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Szakmai munkaközösség:

A szakmai munkaközösség feladata

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

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

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

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

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettesével. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető helyettes vagy óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email - ben is történhet.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

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

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

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

Alkalmazotti közösség:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

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

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

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

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

Véleményezési jog: köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

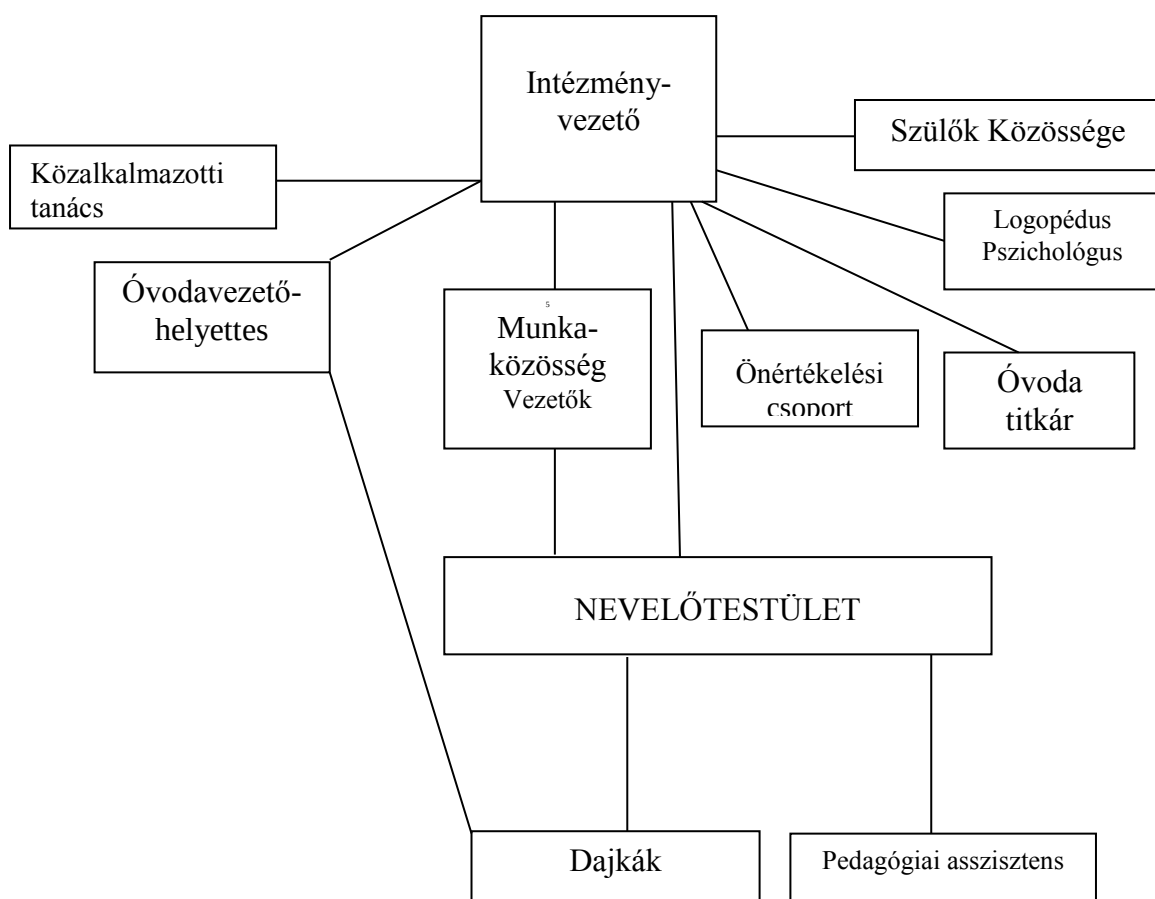
A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár, technikai dolgozók együttműködését.

Szervezeti felépítés, működés rendje



A nevelőtestület

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

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

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

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

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik két heti váltásban. Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00 – 13.30 óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor (hetenkénti váltásban) a reggel 5.30 – 7.00 óra közötti ügyeletre.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.10 – 17.30 óráig.

Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor (hetenkénti váltásban) a délután 16.30 – 17.30 óra közötti ügyeletre.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17.30 óráig dolgozik, szintén két heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyerekek egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy Nkt. 62.§:

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,

d) előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 31-ig jóváhagyott csoportjára vonatkozó ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy 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 (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Évente minimum két alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Kiemelten gondot fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésére, felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- 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.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló pontos vezetése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken emlékeztető feljegyzést készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

Beszámolási kötelezettsége: Évi egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt.25.§ (4) határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- A Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és Házi rend és módosításának elfogadása
- A nevelési év Munkatervének elkészítése, elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének, szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség esetén rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Minőségirányítási program
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

A nevelőtestületi értekezlet levezetését vezető, az óvodavezető- helyettes, akadályoztatása esetén a minőségfejlesztési team-vezető látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni, melyet az óvodatitkár vezet.

A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI és JOGKÖRE

- A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, döntési és egyéb jogköreit gyakorolja.

Ezen jogkörei közül átruházza:

- Az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát az óvoda vezetőségére és kötelezi a vezetőséget, hogy az elkészítést követő 15 napon belül tájékoztassa az abban foglaltakról.
- Eldöntheti, milyen sorrendben támogatja a szakvizsgát tevőket, továbbképzésen részt vevőket.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata a döntő.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Így – a vezető helyettesi megbízás, illetve a megbízás visszavonása előtt
 - Szülői képviselő meghívása a nevelőtestület értekezletére
 - A megbízásokat ellátók, felelősök személyére
 - A munkarend megváltoztatására
 - Alapdokumentumok módosítására stb.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója – meghatározott módon és időközönként – tájékoztatni köteles a nevelőtestületet.

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

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

A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

- A nevelőtestület a tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - Nevelésiév nyitó, nevelési évet záró
 - Tavaszi és őszi nevelési értekező
- A Nevelésiév nyitó értekezleten döntenek:
 - A nevelőmunka lényeges, tartalmi változásairól (pedagógiai program módosítása)
 - Az éves munkaterv, munkarend jóváhagyásáról.
 - Az intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek időpontjáról, tartalmáról.
 - A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, programjáról.
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról és beszámoltatási kötelezettségükről.
 - A nevelési értekezletek témáiról, a feldolgozás módjáról.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az óvoda vezetője vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek tartja.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról.
- A „rendkívüli” értekező összehívásáról az óvodavezető a napirend 3 nappal történő kihirdetésével intézkedik. Az értekező okát a kezdeményezőnek szükséges megjelölnie, a nevelőtestület 51 %-a aláírásával igazolja az értekező szükségességét. Az értekezőt a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelési értekezőt az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a következőket:

- *A pedagógiai program*
- *Az SZMSZ*
- *A házirend*
- *A munkaterv*

Az információáramoltatás érdekében a nevelőtestület a munkaterven meghatározott időközönként heti megbeszélést tart. Ezen alkalomkor a továbbképzésen résztvevő pedagógus

köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a továbbképzésen hallottakról, tapasztalatairól és egyéb aktualitásokról.

A nevelőtestület tagjai maguk közül szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, illetve részt vehetnek más intézmények által működtetett munkaközösségek munkájában.

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

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.

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 foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

Nkt.117.§ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – **bizottságot hozhat létre**, valamint egyes jogköreinek gyakorlását **átruházhata** a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet **tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Feladata:

- **Mór város intézményeiben az óvoda- és iskolapszichológusi feladatok ellátása.**
- Elsősorban preventív munkát végez,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítmény zavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.

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

Beszámolási kötelezettsége: Évi egy alkalommal az éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége

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

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Óvodatitkár

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai

alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

7.30 – 15.30

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Adatszolgáltatások előkészítése, szolgáltatása (Fenntartó , KIR, Óvodavezető felé).
- Elkészíti az ellátmány és előleg elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, a leltározást és selejtezés előkészítését, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi.
- Irattári selejtezést végez.
- Intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Étkezési térítési díjak és egyéb befizetések beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

- Vezeti nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő közösség, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Dajkák

Technikai dolgozók (dajkák) munkaidő beosztása:

Délelőtt: 5.30 – 13.30- óráig

Köztes: 7.00 – 15.00- óráig

Délután: 9.30 –17.30- óráig

Feladata:

- 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, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a csoport kialakult rendjének és a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő 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 gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A szülőkkel szervezett programok során (pld. barkács délután, kirándulás, stb.) az

óvodapedagógus irányítása mellett segít a szervezésben és megvalósításban.

Szakmai követelmények:

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó dajka a két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9.30 – 15.00 óra között saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben, csak a vezető - vezető helyettes, engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban a nevelési évről értekezleten.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az

óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény, illetve a megvalósítási helyek aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a 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.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: Évi egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az óvodapedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,

- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek - pedagógusok munkáját segítő - tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységükben kimagaslók foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára,
- az óvodában folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének javítása,

- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- az egységes követelményrendszer kialakítása,
- a gyermekek fejlettségének mérése, értékelése, nyomon követése,
- a továbbképzéseken való részvétel megszervezésére,
- a pályázatokon való részvételre,
- javaslat a költségvetésben rendelkezésekre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésére, támogatására,
- a gyakornoki szabályzatban foglaltak szerinti bemutató foglalkozások szervezésére.

A szakmai munkaközösség az adott évben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

A szakmai munkaközösség–vezető jogai és feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját, felel annak megvalósulásáért,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- esetenként módszertani értekezleteket tart,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- képviseli a munkaközösséget,
- összefoglaló beszámolót, elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- véleménynyilvánítása előtt meg kell hallgatnia a munkaközösség tagjait,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek adományozására, kitüntetésekre.

6. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a Szülői Szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a Szülői Szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a Szülői Szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a Szülői Szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén

meghívja a Szülői Szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,

- a Szülői Szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a Szülői Szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a Szülői Szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a Szülői Szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A kapcsolattartás formái

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a Szülői Szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

A Szülői Szervezet dönt:

- a működési és szervezeti rendjéről,
- munkaprogramjáról,
- képviseletéről.

Óvodánk a Szülői Szervezet részére az alábbi jogokat állapítja meg:

Véleményezési jogot:

- A Házi rend, SZMSZ, Pedagógiai Program – a szülőket is érintő részei.
- A gyermekek fogadásának rendjéről.
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjáról.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.
- A házi rend megállapításaiban.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A csoportlétszámok módosításáról a törvényi előírásoknak megfelelően.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Szülői értekezletek szervezése:

- Összevont szülői értekezletet összehívni az óvodavezetőnek van joga, ha mindenkit érintő tájékoztatásra van szükség.

- A szülői értekezletek konkrét időpontjáról a szülőket egy héttel köteles a kezdeményező tájékoztatni, és kezdetét az általános munkarendhez igazítani.
- Évi egy alkalommal tájékoztató szülői értekezletet, összejövetelet kezdeményez az óvoda, az új gyermekek szülei részére május - június hónapban, amikor tájékoztatást kapnak az óvoda életéről, házirendjéről.
- Évi egy alkalommal tájékoztató szülői értekezletet kezdeményez az óvoda az iskolába készülő gyermekek szülei részére.
- Rendkívüli szülői értekezlet szervezhető az óvodapedagógusok és a Szülői Szervezet elnökének kérésére.

CSALÁDOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

- A rendszeres időpontokat az óvoda munkaterve tartalmazza az adott nevelési évben.
- Konkrét időpontokat a bejárat melletti faliújságra kell kifüggeszteni.
- A helyszínt valamennyi esetben az óvoda biztosítja.
- Óvodánk az alábbi módon tájékoztatja a szülőket az óvoda életéről, működési rendjéről, szülőket érintők kérdésekről:
 - Személyes megbeszélések
 - Nyílt napok
 - Nyilvános ünnepek
 - Családlátogatások
 - Óvodai rendezvények
 - Szülői értekezletek
 - Írásos értesítés, hirdetés
 - Faliújságra kifüggesztett információk
- A szülői értekezlet időpontját a munkaterven kell rögzíteni.
- Az óvoda nevelési évenként legalább kétféle szülői értekezletet tart.
- A nevelési év kezdetén a csoportok szülői értekezletén a szülőket tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban és hol kereshető fel.

„Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, Házirendről,”

Az óvodavezető által hitelesített

- SZMSZ másolati példányát,
- Az óvoda Pedagógiai Programját,
- Éves munkatervét
- A Házirendet

a szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek tájékoztatást fenti dokumentumokról, vagy a nevelői szobában, az óvoda előterében személyesen kézbe vehetik betekintés céljából.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- szakmai munkaközösségre,
- Szülői Szervezetre.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza át,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK FORMÁI, RENDJE

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart:

- Fenntartó Önkormányzattal,
- Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- Humánügyi Irodával (*értekezletek, testületi ülések, bizottsági ülések, rendezvények*)
- Nefelejcs Bölcsődével,
- A város iskolával a *munkaterv szerint*,
- A Pedagógiai Szakszolgálatokkal, (Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézménye, fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal)
- A pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- Védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal, *egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval*
- Szakmai szervezetekkel
- A térség, a város óvodáival
- Művelődési Központtal
- Szabadiskolával
- Pászti Miklós Zeneiskolával
- Wekerle Sándor Szabadidőközponttal
- Szociális Alapszolgáltató Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Központtal
- Az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A fenntartó

83. § (2)

a) e törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,

b) dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát

e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;

f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

- g)** jóváhagyja a köznevelési intézmény továbbképzési programját,
- h)** értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- i)** ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

3) A fenntartó

- a)** a köznevelési intézmény megszüntetésével,
 - b)** átszervezésével,
 - c)** feladatának megváltoztatásával,
 - d)** nevének megállapításával,
 - e)** vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával
- összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

4) A fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:

- a)** az intézmény alkalmazotti közössége,
- c)** a szülői szervezet,
- e)** a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén – ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat véleményét.

A (3)-(4) bekezdésben meghatározott vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll. A vélemény kialakításához - az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

(7) A magyar nyelvi előkészítés, a nemzetiség nyelvén folyó nevelés és oktatás iránti igényt a települési önkormányzat, az állami intézményfenntartó központ évente köteles felmérni az érintett első óvodai nevelési évre beiratkozni szándékozók körében az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzat és az országos nemzetiségi önkormányzat bevonásával.

(9) A települési önkormányzat, az alapító okirata szerint nemzetiségi óvodai nevelésben az érintett gyermekek, ellátásában

- a)** létesítéséhez, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, nevének megállapításához,
 - b)** költségvetésének meghatározásához és módosításához,
 - c)** az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,
 - d)** SZMSZ-ének jóváhagyásához,
 - e)** pedagógiai programjának jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez,
 - f)** vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő véleményéhez
- beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, az országos nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

85. §

(1) A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

(2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

(3) A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.

(4) **A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait.**

Kisebbségi Önkormányzat

A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését, ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt be kell szerezni az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,

- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- a Járási Hivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

2. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,

- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**

4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
 - oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
 - az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Nkt.25.§ (5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

(26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról)

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	Móri Polgármesteri Hivatal 8060 Mór, Szent István tér 6. Telefax: 22/560-822
2. Más oktatási intézmény:	2.1.Móri Meseház Óvoda 2.2.Móri Pitypang Óvoda 2.3.Nefelejcs Bölcsőde, Mór A város általános iskolái
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1.Móri Napsugár Alapítvány
4. Gyermekjóléti szolgálat	Szociális Alapszolgáltató Központ Családsegítő Központ
5. Egészségügyi szolgáltató	Egészségügyi Szolgáltató Bt.
6. Egyéb:	Német nemzetiségi Önkormányzat Radó Antal Városi Könyvtár és Művelődési Központ Pásztai Miklós Zeneiskola Wekerle Sándor Szabadidő Központ

- **Általános Iskola**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

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

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

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

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának a táblázat tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális programok,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- korábban az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- leveleken
- meghívókon

Felnőtt közösségek hagyományai

Az óvoda nyilvános ünnepei

Javasolt eljárásrend szabályozása:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

- jelkép használatával (zászló),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az ünnepélyek, hagyományok, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés, hagyomány neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mihály nap	szeptember 29.
Márton nap	november 11.
Mikulás	december 6.
Luca nap	december 13.
Karácsony	december 23.
Farsang	február 6.
Kiszézés	február vége
Magyar szabadságharcra emlékezünk	március 15.
Víz világnapja	március 22.
Húsvét	április
Föld napja	április 22.
Anyák napja	május első hétvégéje
Madarak fák napja	május 10
	május 26-29

Gyerek hét	
Nemzeti összetartozás napja	június 4.
Évzáró – nagyok búcsúztatása	június 10.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

- A nemzeti és más óvodai ünnepek megszervezésének irányítása a vezető, vezető helyettes, munkaközösség vezető vagy más megbízott feladata.
- Az ünnepekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat, szervezeti formákat, módokat és a felelősöket az éves munkatervben a nevelőtestület határozza meg.
- A nemzeti ünnepektől a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével lehet megemlékezni.
- Az óvoda épületét a nemzeti ünnep alkalmából a Magyarország lobogójával fel kell díszíteni. Az épület lobogóztatása a karbantartó feladata.
- Az óvoda termeiben is ünnepi hangulatot kell teremteni és az ünnepet megelőző munkanapon az óvodai foglalkozások keretében az óvónőnek játékos formában lehet megemlékeznie a nemzeti ünnepről.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy mely ünnepről, mely hagyományról emlékezünk meg óvodai szinten és melyekről a gyermekcsoportban. Ezt az éves munkatervnek kell tartalmaznia.
- A nyilvános ünnepélyek, rendezvények időpontját úgy kell meghatározni az óvodapedagógusnak, hogy azon lehetőleg minden gyermek valamelyik szülője, családtagja részt tudjon venni.
- A délelőtti tervezett programokról a szülők előzetes beleegyezését kell kérni, ha részvételükre számít az óvoda.

A GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról csoportonként
- Ajándékkészítés különböző alkalmakra
- Népi hagyományokhoz, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Kirándulások

A FELNŐTT KÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK

- Közös ünnepek

- Kirándulások, színházlátogatás
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Pedagógusnap megünneplése

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

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 iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) az orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Szilvásiné dr. Csiffáry Éva Házi orvos és Egészségügyi Szolgáltató Bt.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szerződésben foglaltak alapján
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	érvényes jogszabályoknak megfelelően
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Napsugár Óvoda Mór, Cserhát u. 35.

Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziiorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Szilvásiné dr. Csiffári Éva csecsemő és gyermekgyógyász
--	---

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szerződés
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	alkalomszerűen, a törvényi előírásoknak megfelelően
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Napsugár Óvoda Mór, Cserhát u.35.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Pongrácz Erika

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Opra István Béla
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	rendelet szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A szűrések a fogászati rendelőben történnek
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Mór, Kórház u.

Az óvoda működése során Népegészségügyi Intézet által meghatározott szabályokat kell szigorúan betartani!

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő **feladatokra, amelyek különösen:**

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné

területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi

- a) az intézményben dolgozó óvodapszichológus,
- b) az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét, javaslatát.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

169.§(1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.

- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A **pedagógusok feladata**, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a **gyermekek ne férhessenek hozzá;**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- **A veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év elején, illetve szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Ennek tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.**

- Nevelési év elején fel kell hívni a figyelmet:

Csoportszoba berendezéseinek használata

Mosdó, öltöző veszély forrásai

Testnevelés foglalkozás

Kirándulás

Udvari élet (tornaszerek használata)

Felelős: csoportos óvónők

Határidő: szeptember 30.- illetve folyamatosan a gyermek óvodai életének kezdetén

-A gyermekek által használható eszközök pedagógus felügyelete mellett használhatók: evőeszközök, tű, olló.

- A gyermekcsoportokat az óvónők nem hagyhatják felügyelet nélkül!

Felügyeleti kötelezettség: a gyermekek testi épségének megóvásáról történő gondoskodás az óvodába lépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig áll fenn, a kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott tevékenységek ideje alatt is. A gyermeket óvodai kirándulás helyszínére szülő csak és kizárólag saját felelősségére szállíthatja.

Az óvoda **nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**, hogy

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

Az intézményvezető felelős

- azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon, a 26/2008 (XII.20.) NFGM-EÜM. együttes rendelet” a gyerek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról” alapján.

Az udvari játékok szabványossági felülvizsgálata az előírásoknak megfelelően történik fenntartói támogatással.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében **biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,**
 - Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
 - **Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
 - **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:*
- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Lehetővé teszi az óvodai Szülői Szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai Szülői Szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

AZ ÓVODÁN KÍVÜL SZERVEZETT PROGRAMOK IDEJÉN AZ ÓVODAPEDAGÓGUS KÖTELEZETTSÉGE

- Hosszabb, autóbuszos kiránduláskor, úszásoktatáson, színházban stb. való részvételkor a szülő írásos beleegyezését kell kérni. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szerzett programokon részt vegyen.
- Meg kell győződni a balesetmentes környezetről.
- A gyermek figyelmét fel kell hívni a közlekedési és viselkedési szabályokra.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, és/vagy a csoportban kialakult szokásoknak megfelelően tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az

útvonalról, a közlekedési eszközről.

- Formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban nyilatkoznak a szülők.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő – de minimum 3 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő., minimum 3 fő.

Ezen alkalmak során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az egészséges és biztonságos környezetben történő nevelés érdekében a feltételrendszer állandó vizsgálata szükséges, amit a munkavédelmi megbízott fog össze.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszszesital

fogyasztása tilos!

· A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Nevelési év elején a csoportba járó gyermekekkel (teljes létszám), valamint új gyermek érkezésekor ismerteti az óvodapedagógus az óvó-védő rendszabályokat, amelyet a csoportnaplóba írásban is rögzíteni kell. Ezeket a rendszabályokat az év folyamán következetesen be kell tartatni rendszeres felnőtt ellenőrzéssel, és szükség szerint újbóli figyelmeztetéssel.

Az óvoda helyiségeinek és más tereinek használatára vonatkozó szabályok

Csoportszobában:

- Teremrendezés során helyes asztal-, szék- és ágyfogás.
- Megfelelő tempóban, figyelmesen történő közlekedés.
- A bútorok rendeltetésszerű használata.
- Az elektromos eszközöket csak felnőtt működtetheti (villanykapcsoló, magnó).
- A játékeszközök és használati eszközök (olló, tű, kés, villa, hurkapálca) helyes és biztonságos használata.

Öltöző, folyosó, lépcső:

- Csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.
- Megfelelő tempóban és figyelmesen közlekedjenek a gyermekek.
- A berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használhatják.
- A lépcső tetejéről a kijelölt hely mögött kell sorakozni.
- A lépcsőkorlátot csak kapaszkodásra használják (csúszni, mászni nem lehet).

Mosdó:

- Óvatos és figyelmes közlekedés.
- A fürdőszobai szerelvények rendeltetésszerű használata.
- A víz hőfok szabályozása felnőtt felügyeletével történjék.
- Vizes-csúszós felület elkerülése, felnőttnek történő jelzése, feltörlés

Tornaterem:

- A mozgásfejlesztő eszközök rendeltetésszerű használata csak felnőtt felügyeletével történhet.
- Saját és egymás testi épségére vigyázzanak.

- A gyakorlatok végzése során a szabályokat és a felnőtt utasításait be kell tartani.

Udvar, terasz:

- Saját és más udvar részen lévő játékeszközök rendeltetésszerű használata.
- Az egyes mozgásfejlesztő eszközöket felnőtt felügyelettel az arra kijelölt helyen használják.
- Az itt található növényeket, tárgyakat, anyagokat szájba venni nem szabad.
- A kerítésre, kapura felmászni nem szabad.
- A bejárat kapu biztonsági zárát csak felnőtt használhatja.

A séták alkalmára vonatkozó szabályok:

- A felnőtt utasítására adott közlekedési szabályokat be kell tartani.
- A gyermekek párjukra figyelve folyamatosan haladjanak a csoporttal.
- Tömegközlekedési eszközön utazva, az arra vonatkozó biztonsági szabályokat tartsák be.

A kirándulásokra vonatkozó szabályok:

- Az adott közlekedési eszközre vonatkozó utazási szabályok betartása (ülve utazás, biztonsági öv használata).
- A gyermek a csoporttól csak felnőtt kísérettel mehet el.
- Szabad játék alkalmával a gyermekek a felnőtt által kijelölt helyen maradjanak.
- A környezet védelemére és óvására vonatkozó szabályok betartása.
- Érkezés és indulás alkalmával a párok egyeztetése, megkeresése.

Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok:

- Alapvető illemszabályok ismertetése és betartatása.
- Ismeretlen környezetben zárt rendben mozogjanak a felnőtt irányításával.
- Csak felnőtt kísérettel hagyhatják el a csoportot.
- A mosdó ajtaját nem zárhatja magára a gyermek.
- Múzeumban a tárlókhoz és a kiállított tárgyakhoz nyúlni nem szabad.
- Nyugodt tempóban haladjanak, figyelve a felnőtt utasítására.

Sport programokra vonatkozó szabályok:

- A torna eszközök biztonságos használatának előkészítése.
- Különböző életkorú gyermekek biztonságos együtt mozgásának a feltételének megteremtése (nagyobbak vigyázzanak a kisebb gyermekekre, külön pályák kijelölése).
- Óvodán kívüli sport programokon a helyi szabályok betartása.
- Felnőttek által kijelölt területen való tartózkodás, figyeljék a felnőtt utasításait, és annak megfelelően cselekedjenek.

A fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok:

- A csoport szobából a fakultáció helyszínére csak felnőtt kísérettel jöhetnek és mehetnek a gyermekek.
- A fakultáción a fakultációt vezető pedagógus által felállított szabályokra kell figyelni, azt kell betartani.
- A fakultációt a gyermek csak felnőtt felügyelettel hagyhatja el.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a telephely vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézményvezetés tagja által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes vezető kötelessége.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

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

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése

Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

(44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól)

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető, az óvodapedagógusok a szülők részére tájékoztatást adnak a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő

határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- nevelői szobában történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya a központi polcon ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőpolcon történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- a) azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- b) arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

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

14.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, továbbá az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme. Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba polcán.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- ☐ KIR működtetése

Gyerekek étkezési térítési díjának számlája – ehhez kapcsolódó analitikák

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

15. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény nyilvános polcán.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben keresték fel az óvodát.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az egészségügyi ellenőrzéskor, a gyermek egészségügyi ellátásával kapcsolatos személyek látogatásakor az ellenőrzést végzőket az óvodavezető vagy helyettes kíséri.

16. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

17. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Az óvoda belső életével, belső ügyeivel, a gyermekek személyiségével kapcsolatos információ hivatali titoknak minősül.

Illetéktelennek kiszolgáltatni tilos!

Az óvoda minden dolgozója és használója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energia felhasználásával való takarékoskodásért
- A járványügy, tűz –vagyon- és munkavédelmi szabályok betartásáért

Minden munkakör betöltésének feltétele:

- A megfelelő iskolai végzettség (*pedagógusok esetében: főiskola*)
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvétel

- Érvényes egészségügyi kiskönyv
- Azonosulás az óvoda céljaival és vállalkozás a feladatok magas színvonalú ellátására
- A munkaköri leírásban foglaltak elfogadása
- Új dolgozónál, minden munkakörben: erkölcsi bizonyítvány
- Minden alkalmazottnak a jogszabályban meghatározott időközönként és módon érvényesíteni kell egészségügyi kiskönyvét és meghatározott időközönként alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie.

Az óvoda egész területén, - a kaputól 5 méter távolságra, TILOS a DOHÁNYZÁS!

A nem dohányzók védelméről szóló törvény értelmében az egész óvoda területén tilos a dohányzás. (1999. évi XLII. Törvény módosítása Magyar Közlöny 2005. évi 172/1. szám.)

Teljes dohányzási tilalommal védett hely az óvoda.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Reklámetikai Kódex

- tilos az olyan reklám, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- tilos az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus,

gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményvezetők részéről fokozott gondosságot és nagy körültekintést igényel a törvényesség betartása. Az intézmények gyakran anyagilag kiszolgáltatottak, szakmailag pedig sokszor nem képesek megítélni a reklám valós szándékát. Ugyanakkor létezik a Reklámetikai Kódex, amely a Magyarországon reklámtevékenységet folytatók gyakorlati, szakmai-etikai normagyűjteménye. A XII. cikkelye foglalkozik a gyermekek és fiatalok védelmével.

A kódex - többek között - az oktatási intézményben folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatban az alábbi szabályokat tartalmazza:

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény vezetőjének azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a tanítás rendjére.

AMIT SZABÁLYOZNI KELL:

- A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

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

Lobogózás szabályai

Feladat: A nemzeti ünnepek előtt az épületen az Alapellátó Központ munkatársai elhelyezik a lobogót.

Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

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

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

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések - 2007. évi CLII. tv. 3.§, 11.§ (6)

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

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes

3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése: A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

– Jogszabályban előírtak szerint

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül
- c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

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

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségei 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 kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítve 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.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

A vagyonyilatkozat-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 jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 3/2013. (03. 12.) Határozattal, jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet Közössége és a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a jogszabályi kötelezettség.



Mór, 2016. 11.18

Készítette: Szöllősiné Kancz Judit
óvodavezető