

Kőbányai Gépmadár Óvoda

1106 Budapest, Gépmadár u. 15.

Telefon / fax: 2-623-482

e- mail: gepmadarovoda10@gmail.com



Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Király Ildikó

Intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA
2. AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK
3. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK
 - 3.1. Pedagógiai Program
 - 3.2. Házi rend
 - 3.3. Munkaterv
 - 3.4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok
4. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI
 - 4.1. Legfontosabb adatok
 - 4.2. Szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek
 - 4.3. Az alaptevékenységek szöveges meghatározása

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA
 - 5.1. Intézményvezető
 - 5.2. Intézményvezető-helyettes
 - 5.2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás
 - 5.3. Óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus, óvodapszichológus
 - 5.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak
 - 5.5. Helyettesítési rend
6. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK
 - 6.1. Nevelőtestület
 - 6.2. Szakmai munkaközösség
 - 6.3. Közalkalmazotti Tanács
 - 6.4. Szülői Szervezet

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

7. A GYERMEKEK FOGADÁSA
 - 7.1. A gyermekek felvételi rendje
 - 7.2. Az óvoda nyitva tartása
8. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE
 - 8.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje
 - 8.2. Vezetők benntartózkodásának rendje
 - 8.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje
 - 8.4. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - 8.5. Egyéb foglalkozások szabályozása
9. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA
 - 9.1. Az alkalmazottak munkaideje
 - 9.2. A munkaidő nyilvántartása
10. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE
11. LÉTESÍTMÉNY, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- 11.1. Telefonhasználat eljárásrendje
 - 12. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE
 - 12.1. Nevelőtestületi értekezlet
 - 12.2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet
 - 12.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkaértekezlete
 - 13. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT
 - 13.1. Szülői Szervezet
 - 13.2. Szülőkkel való kapcsolattartás formái
 - 14. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE
 - 15. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA
 - 16. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE
 - 17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK
 - 17.1. Gyermekvédelmi előírások
 - 17.2. Feladatok gyermekbalesetek esetén
 - 17.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
 - 18. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG
 - 19. KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA
 - 19.1. Kereset-kiegészítés
 - 19.2. Cím adományozása
 - 20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE
 - 21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE
 - 22. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL
 - 21.1. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje
- IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Legitimációs záradék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Kőbányai Gépmadár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) – az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján – az óvodai Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ) véleményének kikérésével a nevelőtestület elfogadta.

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ a mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az Óvoda valamennyi közalkalmazottjára és szolgáltatást igénybe vevő szülőkre, valamint az Óvodával kapcsolatban nem álló más személyekre kötelező érvényű.

2. AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 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
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: 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
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: 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 (továbbiakban: Ber.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 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

3. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK

3. 1. Pedagógiai Program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

3. 2. Házirend

A nevelési-oktatási intézmény házirendje szabályozza:

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét,
- b) a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatok rendelkezéseket,
- c) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat,
- d) az óvoda helységeinek használati rendjét,
- e) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,
- f) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat,
- g) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- h) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat.

Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja.

3. 3. Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét. Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

3. 4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító Okirat,
- b) IMIP és mellékletei,
- c) Az óvoda belső szabályzatai,
- d) Mindenkori hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások.

4. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

4. 1. Legfontosabb adatok

Az intézmény neve: Kőbányai Gépmadár Óvoda
Székhelye, címe: 1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Hrsz.: 39210/45
Típusa: Óvoda
Alapító: X. ker. Tanács Végrehajtó Bizottsága
Alapítás éve: 1978.
Fenntartó: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapító okirat kelte, száma: 2015. május 29. – K/5981/9/2015/II

Gazdálkodási jogkör: Önálló jogi személy
 Önállóan működő költségvetési szerv

Meghatározott pénzügyi, gazdálkodás feladatait a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben.

Az óvoda vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Működési köre: **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körzet**

OM azonosítója: **OM 034416**

TB száma: **217611**

PIR száma: **510019202**

Statisztikai törzsszáma: **3-11-38-80-04**

TEOR száma: **8011**

Bankszámla száma: **OTP Bank Nyrt. X. kerületi Fiók 11784009-16909513**

Adószám: 16909513-2-42

Az óvoda 179 férőhellyel, 7 csoporttal működik.

Engedélyezett létszám: 1 fő intézményvezető, 15 fő óvodapedagógus, 1 fő óvodatitkár, 7 fő dajka, 2 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő pszichológus (0,5)
2 fő kisegítő, 1 fő kertész

Az Óvoda hosszú bélyegzője (1 db):

Körbélyegzője (1 db) :

A bélyegzők felirata: Kőbányai Gépmadár Óvoda
1106 Budapest, Gépmadár u. 15.
Telefon / fax: 2623-482
OM 034416

A bélyegzők az intézmény lemezszekrényében találhatóak.
Bélyegzők használati rendjét az Iratkezelési Szabályzat 2. pontja részletesen tartalmazza.
Kapcsolattartásért felelős személy az intézményvezető.

4. 2. Szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek

Az intézmény államháztartási szakágazati és besorolása megnevezése:

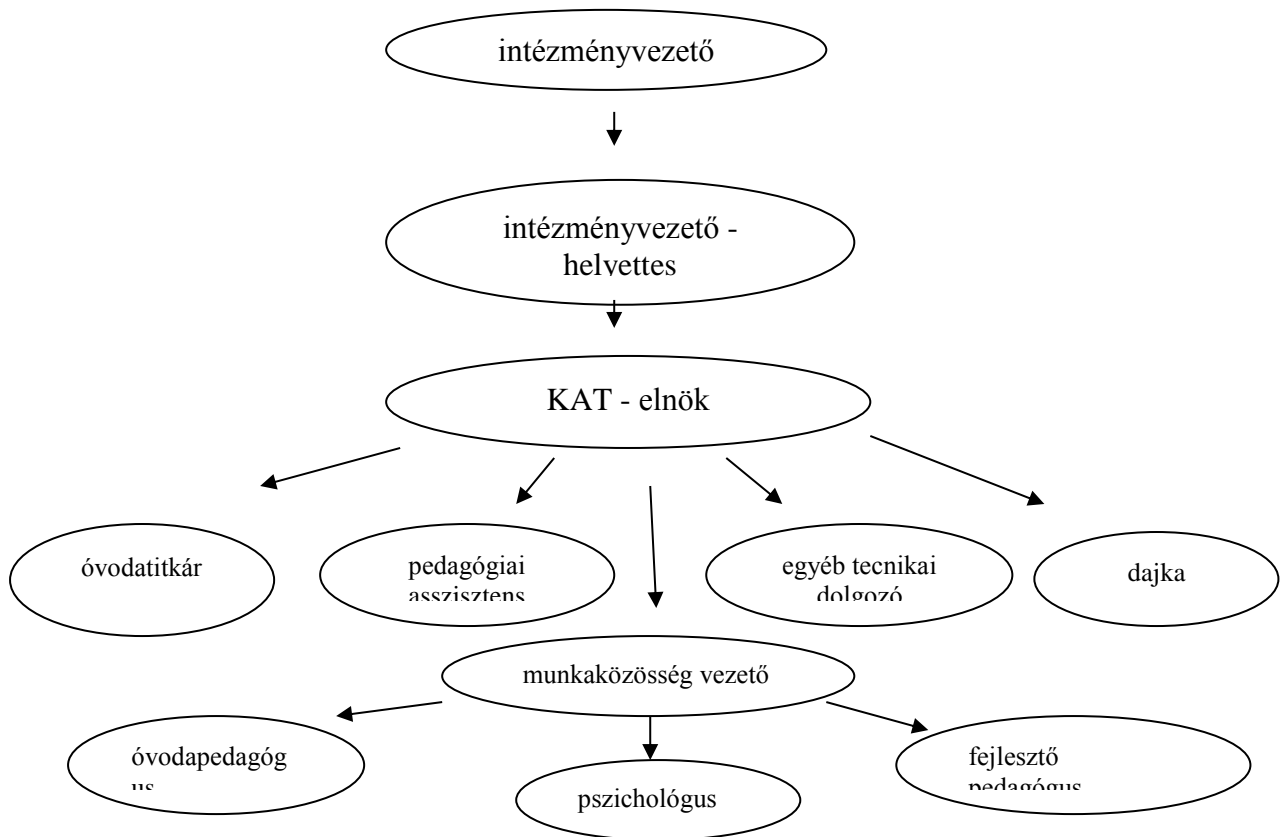
851020	ÓVODAI NEVELÉS
Kormányzati funkció	Megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
066010	Zöldterület-kezelés.
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok.
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

4. 3. Az alaptevékenységek szöveges meghatározása

- a) nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, napi négy óra biztosítása az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától,
- b) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása,
- c) a pedagógiai program végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel,
- d) különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása,
- e) az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható **autizmus spektrum** zavarral küzdő, integráltan nevelhető **beszéd fogyatékos** sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,
- f) az **egyéb pszichés fejlődési zavarral** (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján,
- g) speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére,
- h) tehetségpontként működhet.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az óvoda szervezeti vázrajza



5. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA

5. 1. Intézményvezető

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézményvezető biztosítja a tárgyi- és a személyi feltételekkel a zavartalan munkát, irányítja az óvoda szakmai életét. További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a fenntartó készít el.

Az óvoda vezetője felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

A kiadmányozás és képviselet szabályait a hatályban lévő polgármesteri és jegyzői utasítás szerint látja el, mely az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról szól.

Utalványozási hatáskörét átruházhatja az intézményvezető-helyettesnek és az óvodatitkárnak.

Az óvoda vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért, a minősítési eljárások és vizsgák, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezéséért, lebonyolításának zavartalanságáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktatómunka

egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

- a) Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- c) Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- d) Felel a pedagógiai munkáért.
- e) Megszervezi a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- f) A KIR adatszolgáltatás hitelességéért.
- g) Felel a KIRA program működtetéséért.
- h) Felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- i) Megteremti a nevelőmunka biztonságos feltételeit.
- j) Intézkedik a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.
- k) Lehetőséget biztosít a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrésére.
- l) Dönt a gyermek óvodába való felvételéről a törvényben írtak szerint.
- m) Dönt a felül bírálati és törvényességi kérelmekről első fokon eljárva, a hatáskörében tartozó ügyekben.
- n) Dönt a gyermekek csoportba történő beosztásáról.
- o) Dönt az óvodai elhelyezés – átvétellel, kimaradással, fizetési hátralék miatti – megszüntetéséről.
- p) Képviseli az óvodát.
- q) Gondoskodik arról, hogy a gyermekek, a szülők, és a pedagógusok jogai maradéktalanul érvényesülhessenek, és kötelezettségeik betartassanak.
- r) Felelős a különleges bánásmódot igénylő gyermek vizsgálatának, felülvizsgálatának kezdeményezéséért, az ellátás biztosításáért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a) a nevelőtestület vezetése,
- b) a szakmai munka irányítása, ellenőrzése,
- c) a tanügy igazgatási döntések meghozatala,
- d) munkáltatói, továbbá a hatáskörébe tartó gazdálkodási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása,
- e) fegyelmi jogkör.

Közvetlenül irányítja:

- a) gyermekvédelmi munkát,
- b) munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- c) a gazdálkodási feladatokban résztvevő óvodatitkár munkáját

5. 2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, hatáskörét és annak gyakorlási módját a munkaköri leírása szabályozza. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.

- a) Az intézményvezető két hét távolléte esetén a csoport mellett helyettesítő intézményvezető- helyettes intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- b) Az intézményvezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az intézményvezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
- c) Az intézményvezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja, kivéve fegyelmi eljárási ügyben.

A nevelési területén közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját.

Felelős:

- a) A technikai dolgozók munkabeosztásáért, ellenőrzéséért.
- b) Az intézményi továbbképzések megszervezéséért.
- c) A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- d) A szülői szervezet működésének segítéséért.
- e) A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- f) Pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzéséért.
- g) Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- h) Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartásáért.

Az intézményvezető-helyettes feladata:

- a) A munkaidő-nyilvántartást heti egy alkalommal ellenőrzi.
- b) Amennyiben eltérést tapasztal, a dolgozó bevonásával meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, ha nem, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást javítsa. Azt az intézményvezető-helyettes aláírásával és pecséttel hitelesíti.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége van:

- a) intézményvezetőnek
- b) intézményvezető-helyettesnek

A vagyonynyilatkozatokat 2 évente a jogszabályok betartásával, a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról is az önkormányzat gondoskodik.

5. 2. 1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetőségét az intézményvezető, a vezető-helyettes, az intézményi munkaközösség vezetője, valamint a közalkalmazotti tanács vezetője alkotja. Feladataik megosztása jelen SZMSZ 5.2.1. és 6.2. pontjában, valamint a munkaköri leírásukban található.

Az előre tervezhető intézményi feladatok elosztása a rendszeres heti vezetőségi értekezleten történik. A napi kapcsolattartásuk a rövid határidős, halasztást nem tűrő, vagy napi feladatok megoldását segíti.

5. 3. Óvodapedagógusok/ fejlesztőpedagógus/óvodapszichológus

Az óvodapedagógusok/fejlesztőpedagógus/óvodapszichológus feladatait lásd a 2. számú melléklet munkaköri leírás mintákban.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak minősítését a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló jogszabály alapján szervezzük.

5. 4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- a) pedagógiai asszisztens
- b) dajka
- c) takarító
- d) konyhai kisegítő
- e) óvodatitkár
- f) kertész

5. 5. Helyettesítési rend

a) Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes látja el az azonnal döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetővel köteles egyeztetni, és az álláspontját beszerezni az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a felelős vezető látja el, az intézményvezető által adott eseti megbízás alapján.

Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagja, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a felelős vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

6⁰⁰ órától 7⁰⁰ óráig, illetve 17⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az 1 hónap, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

b) Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

c) Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, konyhai kisegítő, kertész hiányzása esetén belső átszervezéssel oldja meg az intézményvezető a helyettesítést.

A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

6. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

6. 1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfőbb tanácskozó és döntést hozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület döntési, a magasabb jogszabályokban megfogalmazott véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái: értekezletek, elektronikus hírközlési eszközök (email,), havi összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

Döntési joggal rendelkezik:

- a) a pedagógiai program elfogadásában,
- b) az SZMSZ elfogadásában,
- c) az éves munkaterv elfogadásában,
- d) átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- e) Házi rend elfogadásában,
- f) továbbképzési terv elfogadásában,
- g) adott ügyben eljáró pedagógus kiválasztásában.

Véleményezi:

- a) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását,
- b) a vezető helyettes megbízását,
- c) valamint a megbízás visszavonását,
- d) az intézményvezetői programokat.

Javaslatot tesz:

- a) az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a döntéseit értekezleteken hozza meg, nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel. Személyi kérdésekben előzetes döntés alapján titkos szavazással dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az óvoda iratanyagába kerülnek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 60%-a kéri.

- a) a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak 51%-a jelen van,
- b) nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel, vagy titkos szavazással is dönthet,
- c) erről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestület átruházhatja az óvodában a KAT-ra, az óvodapedagógus külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt. meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai teamek a soron következő nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a) pedagógiai program elfogadása
- b) szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- c) házi rend elfogadása

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének, szociális érettségének szintjét félévente rögzíteni, értékelní kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat a személyiséglapon rögzíti. Jelzi az intézményvezető felé, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek vizsgálati kérelmének szükségességét.

6. 2. Szakmai munkaközösség

Az óvodában az azonos feladatok ellátására, illetve nevelési területenként szakmai munkaközösség hozható létre. A munkaközösség önkéntes alapon, az óvodapedagógusok között szerveződhet. Tagjai maguk közül választanak vezetőt, kinek feladata a munkaközösség munkatervének elkészítése.

Az óvoda pedagógusainak szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

Ha több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok vannak, tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- a) segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- b) a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- c) igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- d) támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- e) összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- f) végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

6. 3. Közalkalmazotti Tanács

Feladatait, jogait és kötelességeit a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A vezetőség legalább havonta egyszer – illetve szükség szerint – ülést tart.

Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői joguk gyakorlása miatt a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

6. 4. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hoznak létre.

Az óvodaszintű Szülői Szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű Szülői Szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elkészítésénél,
- a Házirend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében,
- a gyermekek fogadásának rendjéről,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- az ünnepélyek megemlékezések rendjét illetően,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben,
- az Adatkezelési Szabályzat elkészítésében,
- minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

A szülők jogai:

- megismerni a Pedagógiai Programot, Házirendet és a SZMSZ-t,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- a részvételhez való jog,
- a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi joga,
- javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

7. A GYERMEKEK FOGADÁSA

7. 1. A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel eljárásrendjét a szülők minden év április hónapjában a központilag kiadott hirdetményben foglaltak alapján ismerhetik meg.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, melynek ideje minden évben április 20-a és május 20-a között kerül sor, a fenntartó által meghatározott konkrét időpontban. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben az óvoda üres férőhellyel rendelkezik.

Az óvodába történő beiratkozás jelentkezési lap benyújtásával történik, melyet a szülő megtehet személyesen vagy elektronikus úton. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.

Biztosítani kell a körzetes óvodába a gyermek elhelyezését, ha az adott év augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét. Amennyiben az óvoda az adott év augusztus 31-ig 3 éves és annál idősebb gyermekek óvoda felvételét teljesítette, felvehető a körzetes harmadik életévét a felvételtől számított féléven belül betöltő gyermek is amennyiben az óvoda férőhellyel rendelkezik.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

A felvételtől, átvételtől az intézményvezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában

tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

7. 2. Az óvoda nyitva tartása

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

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

- a) A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári zárásról a fenntartó dönt. A zárásról a szülőket a központi faliújságon tájékoztatjuk február 15-ig, és ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Nyári zárás ideje alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezése másik óvodában biztosítjuk. Az ügyelet igényléséről a szülők írásban nyilatkoznak.

Nyári zárás alatt szerdai napokon az óvodában ügyeletet kell tartani a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása miatt. Az ügyelet reggel 8 órától 12 óráig tart.

- b) A téli zárásról a két ünnep között a fenntartó dönt régióként megjelölve egy-két óvodát, ahová a szülők a karácsony és újév között ügyeletet kérhetnek. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy kérik-e az óvodai elhelyezést a kijelölt óvodába.

Az óvodai nevelési év rendjében az öt nevelés nélküli munkanap, - nevelőtestületi értekezletek megtartására, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket a szeptemberi szülői értekezleten, a honlapon, valamint a faliújságon tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. Ezek időpontjáról, a szülőket legalább hét nappal a zárva tartás előtt külön értesítjük. Az ügyelet megszervezése intézményi szinten, illetve a környező óvodában történik.

Nyitvatartási idő: napi 12 óra; 6⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig.

Rendezvények esetén, a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezheti. A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Ügyeleti rend:

A reggeli ügyelet 6⁰⁰ – 7⁰⁰- óráig; a délutáni 17⁰⁰ – 18⁰⁰- óráig összevont csoporttal, óvodapedagógus irányításával történik. A reggeli és a délutáni ügyeletet kéthetenkénti váltásban, a tornaszobában, jó idő esetén az udvaron szervezzük.

8. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

8. 1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus a szülőtől átvett.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 8⁰⁰-12⁰⁰-ig tartó időszakban zajlanak. A szülőket kérjük, hogy 8³⁰-ig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda munkarendjét.

Amennyiben a szülő vagy megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a mindenkori törvénynek megfelelően kell eljárni.

8. 2. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idején belül 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményvezetőnek, vagy a helyettesnek, illetve a felelős vezetőnek az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézményvezető és a helyettes együttes távollétében a vezető feladatait a felelős vezető látja el. (Felelős vezető: közalkalmazotti tanács tagja, vagy a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan munkaidőre alkalmazott óvodapedagógus) Intézkedési jogköre kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a felelős vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az intézményvezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetés havonta egy alkalommal megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Ezt a megbeszélést a vezető hiányzása esetén az intézményvezető-helyettes vezeti.

8. 3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

a) Az óvodapedagógusok

A pedagógusok munkarendjét az intézményvezető úgy állítja össze, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel (6⁰⁰-18⁰⁰-ig).

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nkt. rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a teljes rendes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges időből áll, külön megjelölve az óvodában és az óvodán kívül ellátott feladatokat.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdés előtt munkára képes

állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább öt perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

b) A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottak legalább öt perccel kötelesek munkára képes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

8. 4. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem állók csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak az intézmény területén. Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek: logopédus, pszichológus, utazó gyógypedagógus érkezéskor köteles az intézményvezetőnél bejelentkezni. Az óvodai szolgáltatást segítő: hitoktató, tanfolyamvezető köteles az intézményvezetőnél bejelentkezni. Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai szabályrendet betartani.

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

Az óvodába belépő személyeket a dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az intézményvezetőhöz irányítja.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

8. 5. Egyéb foglalkozások szabályozása

A szülők igénye alapján az óvoda egyéb önköltséges foglalkozások megszervezését is vállalja, amennyiben a gyermekek érdekeit szolgálják, és azok nem ellentétesek az Óvodai Pedagógiai Program cél- és feladatrendszerével.

A kiscsoportos formában szervezett foglalkozások időtartamának igazodnia kell a gyermekek életkori sajátosságaihoz és nem haladhatja meg alkalmanként a 45 percet.

9. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSA

9. 1. Az alkalmazottak munkaideje

Az **intézményvezető** munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám a heti 10 óra.

Az **intézményvezető-helyettes** munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám a heti 24 óra. 24 órán túli munkaidejében, a vezetővel vagy az óvodatitkárral, a munkaköri leírás szerinti feladatait végzi.

Az **óvodapedagógusok** munkaideje heti 40 óra, ebből heti kötött óraszámuk 32 óra.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A **fejlesztő óvodapedagógus** munkaideje heti 40 óra, ebből heti kötelező órászáma 32 óra. Foglalkoztatása óvodapedagógus álláshelyen történik.

Kötelező órászámát közvetlenül a gyermekekkel való foglalkozásra kell fordítania. (szűrés, diagnosztizálás, egyéni-és mikro csoportos felzárkóztató foglalkozások vezetése, tehetséggondozás). A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.

Az intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus és a fejlesztő óvodapedagógus neveléssel le nem kötött munkaidejét az éves munkaterv és a vezetői utasítás szabályozza. A fejlesztő óvodapedagógusnak, neveléssel le nem kötött munkaidejét munkaköri leírása szerint, szakfeladatával összefüggő további feladata elvégzésére kell fordítania.

A **nevelőmunkát segítő közalkalmazottak** heti munkaideje: 40 óra.

A **pszichológus** munkaideje heti 20 óra, ebből kötelező órászáma heti 11 óra.

Az óvodatitkár, a pszichológus és a pedagógiai asszisztensek egy műszakos rendben, a dajkák váltakozó munkakezdéssel dolgoznak. A kertész munkaideje a téli-nyári szezonhoz igazodik.

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

Az alkalmazottak szabadságát az intézményvezető a szabadságotólási terv alapján a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi.

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.

9. 2. A munkaidő nyilvántartása

A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettes,
- c) az óvodapedagógus,
- d) a fejlesztő óvodapedagógus,

Kötelezően vezetendő nyomtatvány tartalmazza:

- a) Neveléssel lekötött munkaidő nyilvántartását. Kötelező óra teljesítése, amely magába foglalja a szükség szerint elrendelt helyettesítést. Ez a dokumentum a túlmunka díjazás egyik alapja.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a) Munkaidő nyilvántartást jelenléti íven kell vezetni. Tartalmazza a szükség szerint elrendelt helyettesítést. Ez a dokumentum a túlmunka díjazás egyik alapja.

Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- a) kijelöli a nyilvántartások kezeléséért az óvodatitkárt, ellenőrzéséért, egyeztetéséért az intézményvezető-helyettest,
- b) kijelöli a nyilvántartások vezetésének helyszínét: óvodatitkári iroda,

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

Az intézményvezető-helyettes feladatai

- a) kijelöli a nyilvántartások vezetésének helyszínét: óvodatitkári iroda
- b) a nyilvántartásokat heti 1 alkalommal a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján ellenőrzi egyeztető jelleggel,
- c) ellenőrzés tényét aláírásával igazolja,
- d) amennyiben eltérést tapasztal az óvodapedagógus bevonásával, meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot a dolgozó javítsa. A fedési idő a törvénynek megfelelően történik.

Az óvodapedagógus, fejlesztő óvodapedagógus feladatai

- a) a nyilvántartást a kijelölt helyen tartsa (gazdasági iroda), onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- b) a nyilvántartást, a tárgydőszakot követő 3 napon belül az intézményvezetőnek átadja,
- c) az intézményvezető-helyettes kérésére együttműködik az esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

A nyomtatványokban közölt adatok valóságáért – amely az ellátott tevékenységeket jelenti – a munkavállaló felel.

A tévesen vagy nem elégségesen megadott adatokból eredő túlmunka díjazás elmaradása esetén a munkavállaló sem kártérítési, sem kamatigénnyel nem léphet fel.

A nyilvántartás hiányos vagy pontatlan kitöltéséből eredő késedelmes kifizetés esetén kamatfizetési kötelezettség az Intézményt nem terheli, különösen, ha az ellenőrzést nehezítette, vagy megghiúsította.

10. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési év során az intézményvezető minden óvodapedagógus, fejlesztő pedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható az intézményvezető-helyettes és a közalkalmazotti tanács elnöke. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető helyettes, a szülői szervezet.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- a) biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának (jogszabályok), valamint a PP előírt működését,
- b) elősegíti az intézményben folyó nevelő- és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- c) megfelelő információt, adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a) a pedagógusok munkafegyelme,
- b) a foglalkozások, tevékenységek szervezése különös tekintettel a pályakezdő, gyakornok, valamint újonnan belépő kollégákra,
- c) az adminisztráció,
- d) az óvodapedagógus és a gyermek kapcsolata,
- e) a nevelőmunka és a tanulás színvonala,
- f) felkészülés tervezése, szervezése,
- g) alkalmazott módszerei, eszközei,
- h) kapcsolata szülőkkel és kollegákkal,
- i) a PP követelményének teljesítése,

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves működési terv tartalmazza.

Az intézményvezető és a helyettes az ellenőrzési ütemterv és az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak – óvodapedagógusok munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv az érintettek számára hozzáférhető.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés formái:

- a) nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése csoportlátogatással,
- b) beszámoltatás,
- c) írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- d) speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- a) Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
- b) Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre szóban és írásban. Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek.

11. LÉTESÍTMÉNY, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A vállalkozás alapján folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez az óvodai nevelésen kívül, a kijelölt helyiség áll rendelkezésre. A foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel a szoba használatáért, a helyiségben található tárgyi eszközök, berendezések megóvásáért. Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek fogadóórák alkalmával kötelesek az óvodai szabályrend megtartására.

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

Az intézményvezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Az óvoda helyiségeit megfelelően kell használni. Aki használja, a következőkért felelős:

- a) az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b) az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) az óvoda tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- d) az óvodában és 50 méteres körzetében dohányozni tilos
- e) Az óvodát reggel a munkarend szerinti 6⁰⁰ órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja.

A hivatalos ügyintézés az intézményvezető helyiségében történik. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az intézményvezetőhöz irányítja. A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

A nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök rendje:

- a) Az óvodapedagógus az óvoda könyvtárában található, a munkájához szükséges szakmai könyveket a kialakított kölcsönzési rendszer alapján kezelje.
- b) Az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, laptop, videokamera, fényképezőgép) csak rendeltetészerűen használhatja, amennyiben hibát észlel, azonnal jelentse a munkavédelmi felelősnek. Használhatja a szakmai munkájához szükséges anyagok megtekintéséhez, továbbá a csoport dokumentációjának elkészítéséhez. Más tevékenység végzése az adott eszközökkel nem engedélyezett.

A reklámtevékenységek szabályai

- a) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- b) Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy – létesítő okirat szerint – párthoz kötődő szervezet nem működhet.

11. 1. Telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében,- a csoportszobában és az udvaron egyaránt - néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az intézményi vonalas telefon magáncélra csak kivételes, sürgős esetben használható. Az óvodai mobiltelefon kizárólag a szülőkkel, kollégákkal való kapcsolattartásra, intézményi ügyintézésre használható. A vezetékes és mobiltelefonok használatát az SZMSZ-hez kapcsolódó 20. számú önálló szabályzat részletesen tartalmazza.

12. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

12. 1. Nevelőtestületi értekezlet

Egy nevelési évben a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- a) Tanévnyitó értekezlet
- b) Őszi nevelői értekezlet
- c) Kőbányai Pedagógiai Napok
- d) Tavaszi nevelői értekezlet
- e) Tanévzáró értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület kapcsolattartásának formái: értekezletek, elektronikus hírközlés (email, közösségi oldalon zárt csoport), havi összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető, továbbá ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 60%-a kéri, és ezt a vezetőség indokoltnak tartja.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület soron következő ülésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

Nevelőtestületi értekezlet tartható a nevelőtestület tagjainak személyes részvétele helyett **elektronikus hírközlés igénybevételével, konferenciaülés tartásával** (telefon-, video-, webkonferencia), ahol a nevelőtestület tagjai elektronikus úton vesznek részt az ülésen.

Konferenciaülésen a nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét gyakorolhatja azzal a feltétellel, hogy az ott elhangzottak, a meghozott határozatok és vélemények utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek, a résztvevők személye és az ülés időpontja meghatározható, és ezekről utólag jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv és az ülésen meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

A nevelőtestület tagjai nevelőtestületi ülés tartása nélkül, **távsvavazás** útján is hozhatnak döntést és gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. A teljes döntéshozatali folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével. A megküldött döntések, vélemények összesítésre és utólag is ellenőrizhető formában rögzítésre kerülnek. Az így meghozott döntésekhez, véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik meg.

Az ülés tartása nélküli döntéshozatal és az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő határozathozatal és véleményezés esetén is alkalmazni kell a nevelőtestületi ülések összehívására, napirendjének közlésére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

Az óvodai munkaterv tartalmazza a tanév helyi rendjét, a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, az értekezletek témáját és időpontját.

12. 2. Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet

A nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoporthoz tartozó dajkával, pedagógiai asszisztenssel.

12. 3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkaértekezlete

Az aktuális feladatok megbeszélésére minden hónap első szerdáján, munkatársi értekezleten történik.

13. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT

13. 1. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (továbbiakban SZSZ) hoznak létre.

Az óvodaszintű Szülői Szervezet vezetésével az intézményvezető, a csoportszintű Szülői Szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelő testületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda vezetője a Szülői szervezet tagjait – a munkatervben rögzített időpontban – évente kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az Óvoda munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét, javaslatait.

A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket.

A Szülői Szervezet tagjai választmányi ülés tartása nélkül, **távsvavazás** útján is gyakorolhatják véleményezési jogköreiket. Ebben az esetben, a teljes folyamat írásban zajlik, elektronikus hírközlés (email) igénybevételével. A megküldött vélemények összesítése utólag is ellenőrizhető formában kerülnek rögzítésre. Az így kialakított véleményekhez kapcsolódó dokumentumok aláírása utólag, a rögzítetteknek megfelelően történik.

Az elektronikus hírközlési eszközök igénybevételével, konferenciaülés tartásával történő véleményezés esetén is alkalmazni kell a Szülői Szervezet összehívására, napirendjének közzétételére, határozatképességére, határozathozatalára vonatkozó általános szabályokat.

Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a) a pedagógiai program elkészítésénél
- b) a Házi rend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében
- c) a gyermekek fogadásának rendjéről
- d) a vezetők és a Szülői Szervezeti közötti kapcsolattartás módjáról
- e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét illetően
- f) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- g) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- h) a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- i) a munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben
- j) az adatkezelési Szabályzat elkészítésében
- k) minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti.

A szülők jogai:

- a) megismerni a Pedagógiai Programot, Házi rendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- b) a tájékoztatáshoz való jog
- c) a részvételhez való jog
- d) a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi joga
- e) javaslattal élhet valamennyi szülővel és gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapidokumentumok véleményezését a Szülői Szervezet végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkor SZSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) jogosult.

A jogorvoslat rendje:

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felül bírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a házirendre, ha az óvoda döntése ellentétes a házirenddel.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formába, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás) vagy törvényességi kérelemre (jogszabálysértési hivatkozás) hivatkozással. A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

13. 2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a) családlátogatás,
- b) szülői értekezlet,
- c) elektronikus hírközlési eszközök (email),
- d) fogadóórák,
- e) nyílt napok,
- f) játszó- és kézműves délutánok,
- g) óvodai rendezvények,
- h) faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések,
- i) igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás,
- j) igény- és elégedettség mérés,
- k) honlap.

A szülők tájékoztatást kapnak az óvodai csoportjukról, az óvodai életről és az aktuális feladatokról, az igénybe vehető kedvezményekről (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, ingyenes étkezés feltételei, igénybe vételének módja) minden tanévben két alkalommal szülői értekezleten.

A szülői értekezletek, családlátogatások, fogadó napok időpontját az éves munkaterv tartalmazza, és a szülők faliújságán írásban is megjelenik.

A szülői értekezletről készült jegyzőkönyveket őrizzük, a fogadóórák feljegyzései az egyéni lapokon találhatóak.

14. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az intézményvezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása a munkatervben történik.

- a) Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. (Pedagógiai Oktatási Központ)
- b) A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában a fejlesztőpedagógus, pszichológus szükség szerint közreműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal.
 - nevelési és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára,
 - iskolaérettségi vizsgálat esetén,

- beilleszkedési, tanulási, magatartás (továbbiakban: BTM) zavaros gyerekek vizsgálata esetén,
 - Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatának kérésekor
- c) A Pedagógiai Szakszolgáltató szakvéleményt ad:
- sajátos nevelési igény megállapításához,
 - sajátos nevelési igény felülvizsgálatához,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar megállapításához,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar felülvizsgálatához
- Kapcsolattartó személy: intézményvezető, fejlesztő pedagógus
- d) Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központtal valamint a Bárka Gyermek Átmeneti Otthonával, melyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.
- e) Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.
- f) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.
- g) A rendőrséggel az intézményvezető tart kapcsolatot.
- h) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatallal való kapcsolattartást a Munkamegosztási Megállapodás és az önkormányzati rendelvek határozzák meg.

15. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda a működési tervében határozzuk meg.

A gyermekcsoportokon belül megemlékezést tartunk egyéb évfordulókról, fontos eseményekről.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok:

- a) közös megemlékezés a gyermekek név-, és születésnapjáról,
- b) ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, iskolásoknak és a hiányzó beteg gyermekeknek.
- c) népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- d) őszi, tavaszi kirándulások szervezése középső- és nagycsoportban

Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- a) Mikulás,
- b) Adventi készülődés,
- c) Farsang
- d) Húsvét,
- e) Anyák napja,
- f) Gyermeknap – tanévbúcsúztató (Gépmadárnap)
- g) Ballagás

Nemzeti Ünnepek:

- s) Március 15-i megemlékezés
- t) Október 23-i ünnepség

Népi hagyományok ápolása:

- a) jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok
- b) népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

A tanulmányi kirándulások, séták és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Megemlékezés a környezetvédelmi napok keretében a Madarak és Fák napjáról, a Föld napjáról, az Állatok- és a Víz-, valamint a Környezetvédelem Világnapjáról.

16. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda működtetése során, az ÁNTSZ előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.

- a) Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.
- b) A védőnő rendszeresen látogatja óvodánkat.
- c) Az intézményvezető biztosítja a védőnő munkafeltételeit.
- d) A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- e) A betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Az orvos igazolja a gyermek közösségbe való részvételét. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időpontját. Betegség után a gyermek az óvodába csak orvosi igazolással hozható.
- f) A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton vesz részt évente egy alkalommal.

17. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

17. 1. Gyermekvédelmi előírások

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, a Bárka Kőbányai HumánSzolgáltató Központ, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Amennyiben a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az óvoda segítséget kér a Bárka Kőbányai HumánSzolgáltató Központtól. Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

Az óvodában a védő – óvó előírások megléte, betartása és működése felől gyermekvédelmi felelős gondoskodik.

Az óvoda házirendje részletesen meghatározza a védő-óvó előírásokat.

Az óvoda házirendjét az óvoda dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismeréséről az intézményvezetőnek gondoskodni kell.

A dolgozók feladatai a megelőzésben:

Az intézményvezetőnek és az alkalmazottaknak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése tárgyában.

A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az óvoda iratai között iktatásra kerül.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie és betartania kell, az óvodai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot, és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelési év megkezdésénél és bármilyen baleset esetén baleseti oktatást kell tartani és ezt a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások előtt is.

A testnevelési foglalkozások előtt baleset megelőzési feladatokat lát el az óvodapedagógus.

17. 2. Feladatok gyermekbalesetek esetén

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyilvántartást a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátására megbízott pedagógus köteles vezetni. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A bekövetkezett gyermekbaleseteket az intézményvezető jelenti a www.kir.hu felületen, és az előírt nyilvántartásba bevezeti.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- a) a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- b) ha szükséges orvost kell hívni,
- c) a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni,
- d) jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
- e) a szülőt értesíteni kell,
- f) 3 napon belül a www.kir.hu felületen be kell jelenteni.

Minden balesetet ki kell vizsgálni a munkavédelmi felelősnek és az intézményvezetőnek és a tanulói balesetekkel kapcsolatos magasabb jogszabályok előírása alapján kell eljárni:

- a) A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- b) A nyolc napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, az erről készült baleseti jegyzőkönyvet a www.kir.hu felületen el kell készíteni, majd rögzíteni kell, egy példányt a szülőknek kell átadni, egy példány marad az óvoda irattárában.

- c) Minden egyéb teendőt az Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Program, illetve a Biztonságos Óvoda Szabályzata szabályozza.

17. 3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató munka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- a) természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
- b) tűz
- c) robbantással történő fenyegetés
- d) pandémiás fertőzésveszély.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az intézményvezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) katasztrófavédelmet,
- d) robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- e) személyi sérülés esetén a mentőket,
- f) egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező.

Súlyosnak minősülő baleset esetén az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti a fenntartónak.

Pandémiás fertőzésveszély esetén az erre vonatkozó eljárásrendben foglalt intézkedések haladéktalan megkezdése szükséges.

Ezen kötelezettség az intézményvezető feladata.

18. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. [Nkt. 59.§ (3)] A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért:

- a) A közalkalmazott az intézmény területére behozott, a munkába járáshoz szükséges és szokásos személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- b) Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- c) A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, telefon stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- d) Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 forintnál. Ellenkező esetben csak meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- e) Személygépkocsit az intézmény területére kizárólag vezetői engedéllyel lehet. Az óvodaépület előtti parkolás esetén az intézmény a gépkocsiban keletkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal.

Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje:

- a) Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában lévő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni, csak az óvoda vezetőjének engedélyével lehet. Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- b) Az óvodában nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.
- c) A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.

19. KERESSET-KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA

19. 1. Kereset-kiegészítés

Illetménypótlékokat és a kereset kiegészítés részletes szabályait – mint egyéb életpálya elemeket – kormányrendelet határozza meg a pedagógusok részére.

Tartósan magas színvonalú munkavégzésért, átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg, amennyiben a fenntartó biztosítja fedezetét a mindenkori éves költségvetésben.

Kereset-kiegészítés megállapítható – az óvoda bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

19. 2. Cím adományozása

A munkáltató tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén

- u) a „B”, „C” vagy „D” fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat.

A pótlék mértéke:

- a) a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75%-a,

- b) munkatársi cím esetén a pótlékalap 25%-a.

A címmel pótlék adható, amelyet a cím visszavonásáig, illetve a fenntartó által biztosított ideig kaphat meg. Visszavonásra abban az esetben kerül sor, ha a közalkalmazott a munkafegyelem és munkaköri leírásban foglaltak bármely pontja ellen vét.

A cím odaítélésének szempontjai az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatban található.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvoda iratkezelésének szervezeti rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat.

Óvodánkban az alábbi nyomtatványok vezetése kötelező.

Intézményvezető:

- a) Felvételi előjegyzési napló
- b) Óvodai törzskönyv

Óvodapedagógus:

- a) Felvételi és mulasztási napló
- b) Óvodai csoportnapló
- c) Nevelési és fejlesztési terv
- d) Egyéni lapok

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét, szociális érettségét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti.

21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE

- a) Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.
- b) A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az intézményvezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában az óvodatitkár köteles elhelyezni. A további lapszámokat neve kezdőbetűjének szignójával látja el az intézményvezető, a tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.
- c) Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIR, KIRA, ebédprogram) tartalmát mentés után nyomtatott formában az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell tárolni.

22. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az intézményvezető irodájában és a honlapon.

A szülő áttanulmányozhatja a dokumentumokat, melyek az épületből nem vihetők el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házi rendjét beíratáskor a szülők megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az intézményvezető feladata.

22. 1. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Intézményünk biztosítja a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését. Ilyen jellegű igényét benyújthatja bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A kérelem intézésének rendje a közérdekű adatok megismerésének szabályzatban foglalt eljárásrend szerint történik. (19. számú SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat)

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti 2015. december 11--én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Kötelező nyilvánosság, közzététel biztosítása:

- óvodai honlap (www.gepmadarovoda.hu),
- KIR rendszer

Az óvodai dokumentumok előzetes időpont egyeztetés után megtekinthetők az intézményvezetőnél.

A szülők tájékoztatása az óvodai beíratások előtt szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról illetve minden szülőnek a Házi rend egy példányát átadjuk, amit aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhet el.

Az SZMSZ hatályba lépésének ideje: a nevelőtestületi elfogadás napjától hatályos, határozatlan ideig.

SZMSZ módosítására, felülvizsgálatára sor kerülhet:

- a) A jogszabályi változás esetén.

Iktatószám: II/594/2020

b) Az SZMSZ-t módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezők valamelyike ezt kezdeményezi.

Az SZMSZ módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti

- a) a fenntartó
- b) a nevelőtestület
- c) az óvoda vezetője
- d) a Szülői Szervezet intézményi szintű vezetősége

A mellékletben található szabályzatok a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Kőbányai Géppalán Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Fenntartót többletkötelezettséggel nem terheli.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület elfogadta 2020. július 22-én nevelőtestületi értekezlet keretében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról a Szülői Szervezet 2020.július 22-én véleményét, egyetértését nyilvánította.

(Jegyzőkönyv csatolva.)

Benyújtás időpontja: 2020. augusztus 3.

Budapest, 2020. július 22.



Péterné V. Ágnes
Péterné Varga Ágnes
nevelőtestület képviselője

Király Hedike
Király Hedike
intézményvezető

SZMSZ mellékletei:

1. Adatkezelési Szabályzat (benne: Iratkezelési Szabályzat)
2. Munkaköri leírási minták

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok:

1. Bérgazdálkodási Szabályzat
2. FEUVE
3. Szabálytalanságok rendje
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Leltározási Szabályzat
6. Selejtezési Szabályzat
7. Bizonylati Szabályzat
8. Számviteli Szabályzat
9. Közalkalmazotti Szabályzat
10. Tűzvédelmi Utasítás
11. Munkavédelmi Szabályzat
12. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, és szempontok a címek adományozásához.
13. Katasztrófa elhárítási program
14. Biztonságos óvoda programja
15. Szülői Szervezet munkájának szabályzata
16. Együttműködési szabályzat
17. Cafetéria Szabályzat
18. Gyakornoki Szabályzat
19. Közérdekű adatok kezelésének eljárásrendje
20. Telefonhasználati eljárásrendje
21. Juttatási Szabályzat