

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÓZDI BÉKE TELEPI ÓVODÁK

3600 Ózd, Újváros tér 2.

Készítette: Binder-Pap Gabriella

Intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész.....	3.
	SZMSZ jogszabályi alapja.....	4.
	Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok.....	4.
II.	Általános adatok.....	5.
	Alapító Okirat.....	5.
	Felvehető gyermekek száma.....	6.
	Alaptevékenysége.....	7.
	Kiegészítő tevékenységek.....	7.
	Vagyon feletti jogosultság.....	8.
	Feladatmutatók.....	9.
	Intézmény dolgozói.....	9.
	Intézmény szervezeti felépítése.....	10.
III.	Működés rendje.....	10.
	Gyermekek távolmaradásának igazolása.....	12.
	Ünnepek, megemlékezések rendje.....	12.
	Hagyomány ápolása.....	12.
	Reklámtevékenység szabályai.....	14.
	Pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	15.
	Önértékelési rendszer.....	16.
	Egészségügyi ellátás rendje.....	17.
	Védő, óvó előírások.....	18.
	Gyermekbalesetek kezelése.....	20.
IV.	Belső kapcsolattartás rendje.....	22.
	Intézményvezető	22.
	Intézményvezető-helyettes.....	24.
	Tagóvoda vezető.....	25.
	Alkalmazotti közösség.....	27.
V.	Külső kapcsolatok.....	31.
	Gyermekjóléti Központ.....	31.
	Pedagógiai Szakszolgálat.....	31.
	Egészségügyi Szolgáltatók.....	32.
	Fenntartó.....	32.
VI.	Intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	33.
VII.	Kártérítési felelősség.....	33.
VIII.	Egyéb szabályozások.....	33.
	Legitimizációs záradék.....	35.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, területi- és időbeli hatálya, jogszabályi alapja

Célja:

Meghatározza az Ózdi Béke Telepi Óvodák szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó normákat, megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utalt más hatáskörökbe. Szabályozza ugyanakkor az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

Az óvodai SZMSZ kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre: az óvodákba járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a nevelőtestület tagjaira, a székhely óvoda és a tagóvoda minden közalkalmazottjára és az egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra
- közhasznú munkavállalókra
- az intézmény területén munkát végzőkre
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre

Területi hatálya:

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények, programok ideje alatt.

Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerültek az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzatai.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi **alapjai** a hatályos törvények és rendeletek.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

Kormányrendeletek:

- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 306/2002. (XII.27.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet módosításáról
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

Az SZMSZ tartalmát befolyásoló további dokumentumok:

- Az intézmény Alapító Okirata
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet

3. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok:

- ✓ Alapító Okirat
- ✓ SZMSZ és mellékletei
- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ Munkaköri leírások
- ✓ Munkaterv
- ✓ Szabályzatok
- ✓ Éves önértékelési terv

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény alkalmazotti közössége, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában a székhely óvoda helyettesi szobában, a tagóvoda vezető irodájában illetve az óvodák honlapján.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

1.

OM azonosító szám:	028524
Név:	Ózdi Béke Telepi Óvodák
Székhely:	3600 Ózd, Újváros tér 2.
Fenntartó:	Ózd Város Önkormányzata
Telefonszám:	48 472-856
E-mail cím:	beketelepiovoda.ozd@gmail.com
Honlap:	www.ujteriovi.hu
Statisztikai törzsszám:	16676914 8510 322 05
Számlaszám:	11734121-16676914
Adóhatósági azonosító szám:	16676914-2-05

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény körbélyegzőiének lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető helyettesek
- ✓ óvodatitkár
- ✓ élelmezésvezető – pedagógiai asszisztens

2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

- 2.1. Az Alapító Okirat száma:** 1/A/ 028524/2016.
- 2.2 Az Alapító Okirat hatályba lépése:** 2016.04.28.
- 2.3 Az intézmény felügyeleti szerve:** Ózd Város Önkormányzatának Képviselő Testülete
- 2.4. Az intézmény típusa:** Napköziotthonos óvoda

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- 2.5. Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy

2.6. Az intézmény működési területe

Az intézmény feladatellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, Kissikátor település közigazgatási területén, másodlagosan a körzet területén munkahellyel rendelkező szülők, közigazgatási területén lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladón üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

2.7. A felvehető gyermekek maximális száma

- Ózdi Béke Telepi Óvodák / Újváros tér 2./ 205 fő
- Árpád Vezér Úti Tagóvoda: 100 fő

3. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

3.1. Alaptevékenység

851011	óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés (nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és iskolai életmódra felkészítő foglalkozása, beleértve a szükséges logopédiai, dyslexia megelőző és felzárkóztató foglalkozásokat, az étkezés ideje alatti átfedési időt és rendszeres egészségügyi felügyeletet is)
851012	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (a gyermek testi, érzékszervi, értelmi fogyatékos, mutista, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességgel küzd, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzd)
562912	óvodai intézményi közétkeztetés

3.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

856099	egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
882129	egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
561000	éttermi, mozgó vendéglátás
562917	munkahelyi étkeztetés
890441	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	egyéb közfoglalkoztatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.3. Az intézmény vagyona

8415/13/14. helyrajzi számú 6555 m² felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint (Ózdi Béke Telepi Óvodák / 3600 Ózd, Újváros tér 2.).

8137. helyrajzi számú 2397 m² felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint (Ózdi Béke Telepi Óvodák Árpád Vezér Úti Tagóvodája / 3600 Ózd,

Árpád vezér út 33.)

3.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

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

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvodák helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 94/KH/1996.(VIII.28.) számú önkormányzati rendelet betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

3.5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

3.6. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását Ózd Város Önkormányzata a mindenkori költségvetésében biztosítja.

3.7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

(közzszolgáltató költségvetési szerv, önállóan működő költségvetési szerv)

[Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 15. § (4) a) és a (6) bekezdései szerint meghatározott] költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát az Ózdi Városüzemeltető Intézménnyel együtt gyakorolja. A pénzügyi feladatokat az Ózdi Városüzemeltető Intézmény látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

A gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályokat a Megállapodás tartalmazza.

3.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Ózd Város Önkormányzatának Képviselő Testülete bíz meg.

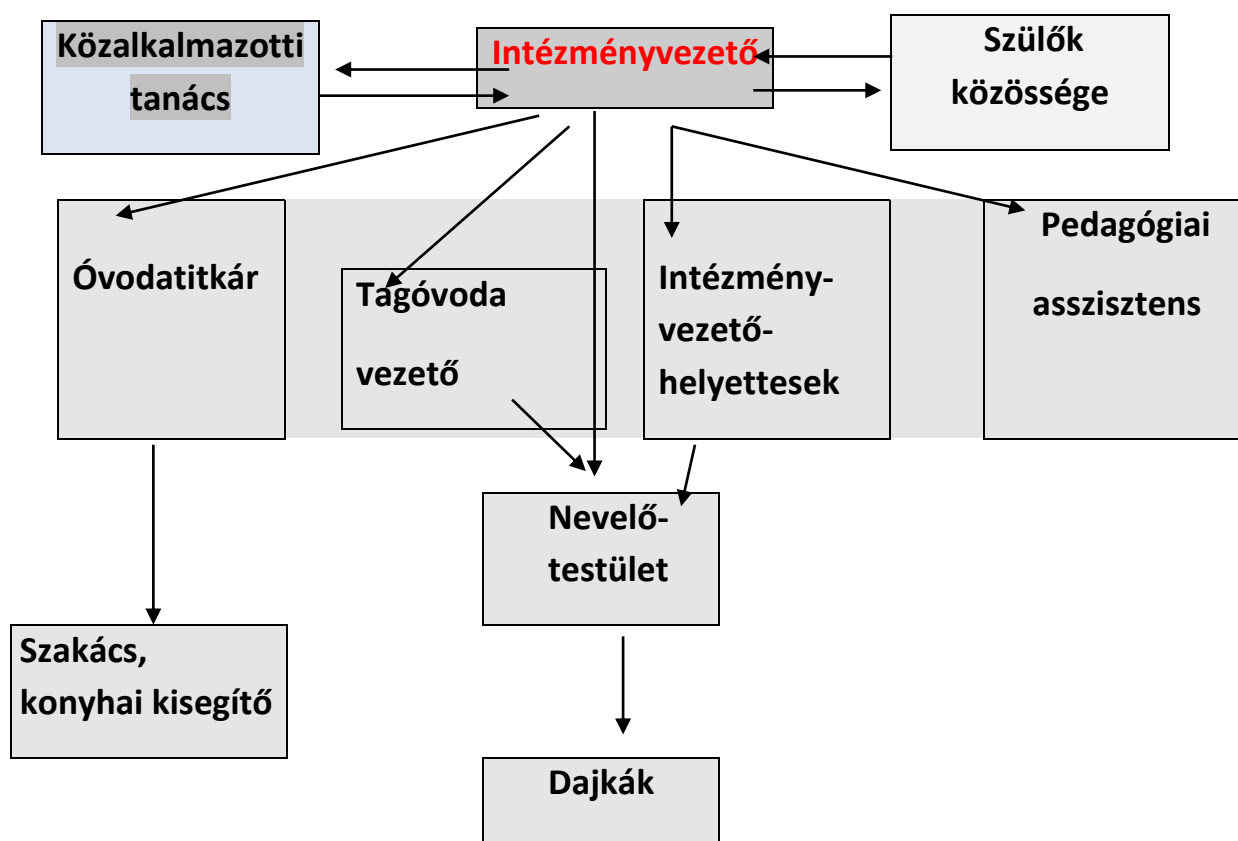
3.9. Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	az óvodába felvett gyermekek
- intézményi közétkeztetés - éves étellemezési napok száma (nap/év)	az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
28/2011. (VIII.3. NGM rendelet pedagógus-szakvizsga és továbbképzés)	az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak

4. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 1.sz.és 2.sz. melléklete alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az óvodai dolgozók munkájukat a nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.1 Szervezeti felépítés



III. A MŰKÖDÉS RENDJE

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § (1) bekezdése alapján a SZMSZ szabályozza a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a vezetők óvodai tartózkodása

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A székhely óvoda nyitvatartási ideje:

napi 11 óra / 5:30 - 16:30

Tagóvoda nyitvatartási ideje:

napi 11 óra / 5:30 - 16:30

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket minden év április hó 1-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Az óvodák zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt óvodában kell elhelyezni. Az óvodazárást 14 nappal megelőzően összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben (ill. 7 nappal a nevelési nap előtt), az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

Az intézmény zárva tartási ideje alatt kéthetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – szerdai napokon reggel 8:00 – 13:00 óra közötti időszakban ügyeletet tartunk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi. Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik. Akadályoztatása esetén intézkedni hivatott: a székhelyintézményben az intézményvezető helyettesek, a tagóvodában Horváth-Mester Eszter óvodapedagógus.

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI -rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont

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

Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben a jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek / ill. helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

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

Az ételszállítás a tagóvodában a konyhához tartozó gazdasági bejáraton keresztül megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények

alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

20/2012.(VIII.31.) EMMI- rendelet 51.§ (1) (2) (3) (4).

Részletesen az óvodák házirendjében található.

4. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 53. §(1).

Részletesen az óvodák házirendjében található.

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

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pont

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetőek.

Lehetőség szerint a belső terek az ünnepléshez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára készítse elő, érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyédivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Pedagógusnap
- Mikulás
- Advent
- Luca nap
- Márton nap

Természettel kapcsolatos ünnepek, jeles napok:

- Állatok világnapja

- „Föld napján az egészségért”
- Zöld napok
- Madarak és fák napja
- Víz világnapja

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A Pedagógiai Programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés, jelentkezés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A **testület** hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba készülők munkatárs búcsúztatása
- munkába lépők, új dolgozók köszöntése
- pedagógusnap
- közös kirándulás (év elején és végén 1-2 napos)

Hagyományos rendezvényeink:

- évváró közös, nagy kirándulás csoportonként (szülők részvételével)
- „Föld napján az egészségért” (szülők részvételével)
- Dalverseny
- Mikulás-futás
- Gyermeknap kerti-parti
- nyílt napok
- Ovi-nyitogató

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a Pedagógiai Program tartalmazza.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának 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 hagyományőrzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények
- kulturális versenyek
- sportversenyek

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket
- a dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény)
- a gyermekek ünnepi, ill. alkalomhoz illő ruházatával
- az intézmény belső dekorációjával

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

6. A reklámtevékenység szabályai

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

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejjóléti **alapellátást** és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, **óvodában**, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban 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 intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pont

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, valamint a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része), az abban nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ✓ az intézményvezető-helyettesek
- ✓ a tagóvoda vezetője
- ✓ a szakmai munkaközösség és
- ✓ a szülői szervezet

Az intézményvezető minden pedagógus, óvodapszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- ✓ az intézményvezető-helyetteseket
- ✓ a tagóvoda vezetőjét
- ✓ a szakmai munkaközösség vezetőjét
- ✓ a gyermekvédelmi felelőst
- ✓ a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

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

8. Az intézmény belső önértékelési rendszere

Hatálya: kiterjed az intézmény teljes nevelői és alkalmazotti körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező.

Érvényessége: A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 5 évig érvényes.

Felülvizsgálatának ideje: Az Intézményi Belső Önértékelési Rendszert ötévente kell felülvizsgálni és indokolt esetben módosítani. A felülvizsgálatnak ki kell térnie a célok, a feladatok és a fejlesztési rendszer érvényességének vizsgálatára. A felülvizsgálatkor, a módosítás elkészítésekor figyelembe kell venni az intézményi folyamatos és éves értékeléseket a fenntartói ellenőrzésekből született adatokat, továbbá a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményét.

8.1. Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 5 fő. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport alkalmanként az alap dokumentumokban értékeli. A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, a feladatok megosztásában;

- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelés folyamata

1. Nevelőtestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
4. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
5. Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
6. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
7. Szintenként az önértékelés elvégzése
8. Az összegző értékelések elkészítése
9. Öt évre szóló önértékelési program készítése
10. Éves önértékelési terv készítése

Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik:

- pedagógus
- vezetők
- intézmény

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés I) pont

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét - mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodákba járó gyermekeken évente legalább egyszer az intézmény orvosa és védőnői vizsgálatot végezzenek.

Az egészségügyi ellátás:

- az intézményi gyermekorvos és
- a védőnők együttes szolgáltatásából áll

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnők látják el.

A körzeti védőnők havonta és szükségszerűen látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a Házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. (A fertőző gyermekek elkülönítéssel csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában.)

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesítenie kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon), kérésre tájékoztatjuk.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaság meglétére és megőrzésére.

10. Intézményi védő, óvó előírások

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m) pont

Általános előírások:

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

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük 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 a csoportnaplóban.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a **munkavédelmi szabályzat**, valamint a **tűzvédelmi utasítás** és a **tűzriadó terv** rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az intézmény dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodákba, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodákban történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodákból történő kivitelig – a munkanap végéig – az intézményvezető és a tagóvoda vezető által kijelölt szekrénybe kell zární.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset estén az intézmény dolgozóinak feladata:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőknek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

A gyermek ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Az elsősegélydoboz helye: helyettesi szoba és orvosi szoba

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

12/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pont

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

haladéktalanul értesíti:

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

és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli események számít különösen:

- a tűz
- a természeti katasztrófa
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki intézkedési tervet a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek, a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartónak haladéktalanul jelenteni kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket.

12. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

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

Az intézmény területén és 5 méteres körzetében **tilos** a dohányzás!

13. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés (kollektív szerződés hiányában) feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre.

Odaítélésének szempontjai:

- ✓ átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint
- ✓ kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve
- ✓ az intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért

IV. Belső kapcsolattartás rendje, formája

1. A vezetők közötti feladatmegosztás

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pont

1.1. Intézményvezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetéséért.
-
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
 - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
 - rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
 - Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyetteseket, az óvodatitkárt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat
- fenntartó előtti képviselő

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó gondnok munkájának közvetlen irányítása
- az ellenőrzési, mérési, értékelési program működtetése
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének igény szerinti megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul

- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel vagy át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van / a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - a szülők értesítése az intézmény 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 a jogszabály előírja

1.2. Vezetőhelyettesek

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése
- havi távolléti jelentés
- KIR nyilvántartás

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítségéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

1.3. Tagóvoda vezető

A tagóvoda vezető felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos tájékoztatási feladatokról, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáról
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

Feladata:

- a vezető tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a helyettesítést
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában

1.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pont

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

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

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

1.5. Az intézményvezetés állandó tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagóvoda vezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke

1.6. A kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető és a helyettesek heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.
- Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:
 - a szakmai munkaközösség vezetőjét,
 - a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
 - a közalkalmazotti tanács elnökét.

2. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

12/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pont

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

12/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pont

3.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kiegészítő dolgozók együttműködését.

3.2. Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok alkotják.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ✓ a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- ✓ a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése
- ✓ a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ✓ a Házirend elfogadása
- ✓ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- ✓ a pedagógiai szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- ✓ pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- ✓ vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- ✓ pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- ✓ a munkaközösség-vezetői megbízásról

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény

működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pont

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

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

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezését a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.3. Szakmai munkaközösség

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

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:

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

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- ✓ összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között
- ✓ adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval
- ✓ képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- ✓ állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- ✓ tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- ✓ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ✓ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- ✓ összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- ✓ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- ✓ szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- ✓ véleményezi a vezetői pályázatokat

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

3.4. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajka
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- konyhai dolgozó

A dajkák az intézményben önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető, tagóvoda vezető, illetve az intézményvezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv és szükség szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

3.5. Közalkalmazotti tanács

(A közalkalmazotti szabály részletesen szabályozza.)

Véleményezése kiterjed:

- ✓ a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- ✓ a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- ✓ a munkarend kialakítására
- ✓ az éves szabadságolási tervre
- ✓ a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- ✓ a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- ✓ a kordedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre

3.6. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- ✓ koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- ✓ tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- ✓ segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- ✓ kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshetik fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. A vezetők, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái és rendje

Esetenkénti megbeszélések, rendezvények, fogadó óra, a nevelési évben 2 alkalommal tájékoztató jellegű értékelés.

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pont

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, a munkaterv része az óvodák munkatervének. Az elnökkel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Javasataikat a csoportban választott elnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőjéhez. Az SZSZ vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési joga biztosított.

V. Külső kapcsolatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pont

1. Gyermejjóléti Központ

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

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció / beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

2. Pedagógiai Szakszolgálat

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

3. Egészségügyi Szolgáltató

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

Az óvodaorvos, védőnők elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt az orvosi szoba ajtájára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

4. Kézenfogva Szociális Szolgáltató Központ

Az együttműködés célja:

A gyermekek és a székelykorúak érzelmi életének a fejlesztése, a másság elfogadása.

A kapcsolattartás formái:

Hagyományaink, ünnepeink átmentése, átörökítése az idősek otthonába.

5. Fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos, de elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ✓ intézmény átszervezése, megszüntetése
- ✓ intézmény tevékenységi körének módosítása
- ✓ intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása

A kapcsolattartása formái:

- ✓ szóbeli tájékoztatás
- ✓ írásbeli utasítások, beszámolók
- ✓ egyeztető tárgyalások

További külső kapcsolatok: más közoktatási intézmények, OKM, OH, az intézményt támogató szervezetek.

A kapcsolattartás szabályait a nevelőtestület belátása szerint érdemes szabályozni.

VI. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- 1) Az intézmény pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a helyettesi szobában és a tagóvoda vezető irodájában megtekinthetik.
- 2) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- 3) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény és az Oktatási Hivatal honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

VII. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-191 & szerint kerül alkalmazásra.
(2013.01.01 követően a 179-190 § szerint)

VIII. Egyéb szabályzások

1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodások jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- statisztikai adatok (október 1.)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodák informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (óvodatitkár és a KIR kezelésével megbízott intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

2. Speciális jogszabályok

Az Ózdi Béke Telepi Óvodák munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

3. Feladatellátás követelményei

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte:

.....

Dátum

.....

Szülői Szervezet elnöke

2. Elfogadta:

.....

Dátum

.....

Nevelőtestület képviselője

3. Jóváhagyta

.....

Dátum

.....

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat:

2020. augusztus 31-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai:

- ✓ Törvényi változás esetén
- ✓ Feladatváltozás esetén
- ✓ A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- ✓ Írásbeli előterjesztés a nevelőtestület, az óvodavezetés felé.

7. Nyilvánosságra hozatal:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

8. A különös közzétételi lista az intézmény faliújságján és az OH honlapján tájékoztató jelleggel megtalálható.