

SZENT ISTVÁN EGYETEM
KAPOSVÁRI CAMPUS
GYAKORLÓ ÓVODA
OM: 033 748

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Nagyné Zsilovics Tímea
intézményvezető
2020. augusztus 1.

Tartalom

1. Az SZMSZ elkészítését befolyásoló jogi szabályozók:	4
2. Az intézményre vonatkozó adatok	4
3. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai	6
4. Az intézmény vezetése, felépítése	7
4.1 Az intézmény vezetője	7
4.2 Az intézményvezetői jogkörrel felruházott személy (feladat és hatáskör)	9
4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	9
4.4 Szervezeti struktúra (ábra)	15
4.5 Az óvoda alkalmazottai, munkaköri leírás minták	15
Óvodavezető	16
Óvodavezető-helyettes	18
A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladatai (dajka)	20
Pedagógiai asszisztens	21
Gazdasági ügyintéző	22
Konyhai kisegítő	25
Takarító	26
Technikai dolgozó (karbantartó, udvaros)	27
4.6 Belső ellenőrzés rendje	28
4.7 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai (az intézmény által kibocsátott iratok kibocsátásának módja)	29
A kiadmányozás szabályai (EMMI r. 85§):	30
5. Az intézmény működése	31
5.1 Szervezeti működés rendje	31
5.1.1 Nyitvatartás, az intézmény munkarendje	31
5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje	32
5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával ..	32
5.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	33
5.2. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, védő, óvó eljárások helyi szabályozása	33
5.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
5.2.2 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
Az óvodában előforduló balesetek esetén történő eljárás:	35
5.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	36
5.4. Az óvodán kívül szervezett programok, tevékenységek szabályai	37
5.3.1. Óvodán kívüli programok általános szabályai	37
5.3.2. A szülők által finanszírozandó programok, tevékenységek	37
5.5. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	37
5.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	38
5.7 Pedagógiai működés rendje	39
5.7.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	39
5.7.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
5.7.3 A szakmai munkaközösség (munkacsoport) működése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	40
5.7.4. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	40
5.6.5 A pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje	42
6. Kapcsolatok	43
6.1 Belső kapcsolatok	43
6.1.1 A belső értékelési csoport és a szakmai munkacsoportok működésének rendje	43
6.1.2 A vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet, Közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje	43

6.2 Külső kapcsolatok (A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, a Pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást).....	45
7. Érvényességi rendelkezések	47
7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:.....	47
7.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, legitimálása:	47
7.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:	47
7.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	47
Jegyzőkönyv	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Jegyzőkönyv	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Jegyzőkönyv	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Mellékletek	48
Adatkezelési szabályzat.....	48

1. Az SZMSZ elkészítését befolyásoló jogi szabályozók:

- 363/2012. (XII.17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 30/2012. (IX. 28.) EMMI rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irány-elve
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 1997. tv. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és jogairól
- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Szent István Egyetem Alapító Okirata

2. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1 Az intézmény hivatalos megnevezése: Szent István Egyetem Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda.

Rövidítve: SZIE Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda

2.2 A fenntartó székhelye, címe: 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

2.3 A fenntartott intézmény székhelyének címe: 7400 Kaposvár, Füredi u. 76-78.

2.4. Az intézmény logója:



2.5 Feladatellátást szolgáló vagyon: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő 5062 hrsz.-ú ingatlan, a magyar állam

tulajdonában és a SZIE vagyonkezelésében lévő 5063 hrsz-ú ingatlan, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

2.6 A vagyon feletti rendelkezés joga: A tulajdonosi jogokat a Kincstári Vagyoni Igazgatóság képviseli. A vagyon kezelője a Szent István Egyetem.

2.7 Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: SZIE Kaposvári Campus Pedagógiai Kar

2.8 Az intézmény jogállása: óvoda, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, szakmailag önálló intézmény

2.9 Az intézmény gazdálkodása: az éves költségvetésben meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik a működéséhez megállapított kerettel. A pénzügyi, gazdasági feladatait a SZIE Gazdálkodási Főosztály Költségvetési Igazgatóság: Pénzügyi és Számviteli Osztály Kaposvár látja el, az intézmény ellátmánnyal rendelkezik.

2.10 Az intézmény férőhelye: 150 fő

2.11 Az intézmény hatályos alapító okiratának száma:

2.12 Az intézmény hatályos működési engedélyének száma: SOB/10/295-5/2013

2.13 Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző nagy: Szent István Egyetem Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda

Lenyomata:

Fejbélyegző: Szent István Egyetem Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda

7400 Kaposvár, Füredi u. 76-78. Adószám:15845326-2-13

MÁK:10032000-00361525-00000000

Lenyomata:

Fejbélyegző: Szent István Egyetem Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda

7400 Kaposvár, Füredi u. 76-78. OM Azonosító:033748

Lenyomata:**Kicsi fejbélyegző:** Szent István Egyetem Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda

7400 Kaposvár, Füredi út. 76-78.

Lenyomata:**3. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai**

Alaptevékenysége:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

854200 Pedagógusképzés gyakorlati helye

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

562920 Egyéb vendéglátás

Az alaptevékenységén belül:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló óvodai foglalkozások keretében folyik. Az óvoda feladata biztosítani az óvodáskorú gyermekek nevelését, ennek keretében iskolára való felkészítését a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A gyermekek részére napközbeni ellátást nyújt. Az óvoda nevelőmunkáját pedagógiai programja szerint végzi, mely programot az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A Pedagógiai Kar képzéseiben résztvevő hallgatók gyakorlati képzésének megszervezése, lebonyolítása a kar iránymutatása alapján, az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak szerint történik.

Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, óvodai fejlesztését.

4. Az intézmény vezetése, felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

Az óvodavezetőt a fenntartó bízza meg, vagy nevezi ki nyilvános pályázat útján. Az óvodavezető magasabb vezető beosztású. A vezető megbízásakor az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban foglalkoztatottak közössége írásban véleményezési jogot gyakorol. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A pályázó nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

a) Felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- b) *dönt* az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- c) *jóváhagyja* az intézmény pedagógiai programját
- d) *gyakorolja* a munkáltatói jogokat
- e) *képviseli* az intézményt;
- f) *egyeztet* az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, a jogszabályban előírt módon

Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- a belső értékelési csoport működtetése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban a megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- 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, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte; a tanköteles életkorba lépéskor a jogszabály szerinti javaslatok megtétele; a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból

való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

- az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

e) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

- a kötelezettségvállalás

- a kiadmányozás (aláírás),

- a fenntartó előtti képviselet.

4.2 Az intézményvezetői jogkörrel felruházott személy (feladat és hatáskör)

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény állapítja meg. A törvény által meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatai pedagógiai, gazdálkodási és tanügyigazgatási területek szerint csoportosíthatók.

4.3 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	Gazdasági ügyintéző
Munkáltatói feladatok		
Munkajogi és törvényi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint tájékoztat, intézkedik.	Feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése, végrehajtás koordinálásában való közreműködés.	
Az új dolgozót alkalmazza.	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére. Közreműködik a betanítás, betanulás ellenőrzésében.	
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról.	Ellenőrzi a jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetését.	Ellenőrzi a jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetését.
Tájékoztat, egyeztet a vezető-helyetessel munkaerő-gazdálkodással kapcsolatosan. Dönt a munkaügyi kérdésekben.	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását.	
Ellenőrzi a dolgozók szabadságolási tervét. A	Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét,	

szabadságigényeket engedélyezi.	szabadságát nyilvántartja.	
Óvodaszinten ellenőrzi és biztosítja a védelmi feladatok ellátását.	Segíti a védelmi feladatok ellátását (gyermek,- munka,- tűz,- baleset, bombariadó), szervezi oktatásukat.	
Ellenőrzi a helyettesítéseket.	Megszervezi és elrendeli a helyettesítéseket. Helyi szinten összesíti.	
Tanügyigazgatási feladatok		
Figyelemmel kíséri az óvoda tanügyigazgatási feladatainak szabályszerűségét, biztosítja a törvényességet.	Az óvoda törzskönyvéhez adatot szolgáltat, közreműködik óvodai felvételi, óvodaváltoztatási, férőhely megszüntetési, beiskolázási, stb. ügyekben.	
Tanügyi dokumentumokat vezet, tanügyigazgatási, ügyviteli feladatok ellátását elvégzi.	Tanügyi dokumentumok vezetésében tanügyigazgatási, ügyviteli feladatok ellátásában közreműködik. Felvételi-és mulasztási naplók ellenőrzi, óvodai összesítést készít.	
Az óvoda statisztikáját elkészíti.		A statisztika elkészítésében közreműködik, adatot gyűjt, adatot szolgáltat
A gyermekek óvodai felvételét szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat.	Közreműködik az óvodai felvétel előkészítésében, lebonyolításában.	
Hivatalosan eljár a tanügyi kérdésekben (felmentés, óvodaváltoztatás, rendszeres óvodába járás, stb.) A fenntartó engedélyével felmentést adhat a 3 évet betöltött gyermekek kötelező óvodába járása alól.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az óvodavezetőt.	
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja. Gondoskodik az intézményi nyilvántartásról.	A gyermekek adatainak nyilvántartását a csoportokban ellenőrzi.	
Gondoskodik a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak elvégzéséről.	A gyermekek egészségügyi vizsgálatát megszervezi.	
Intézkedik a gyermekbalesetek	Ellenőrzi a gyermekbalesetek	

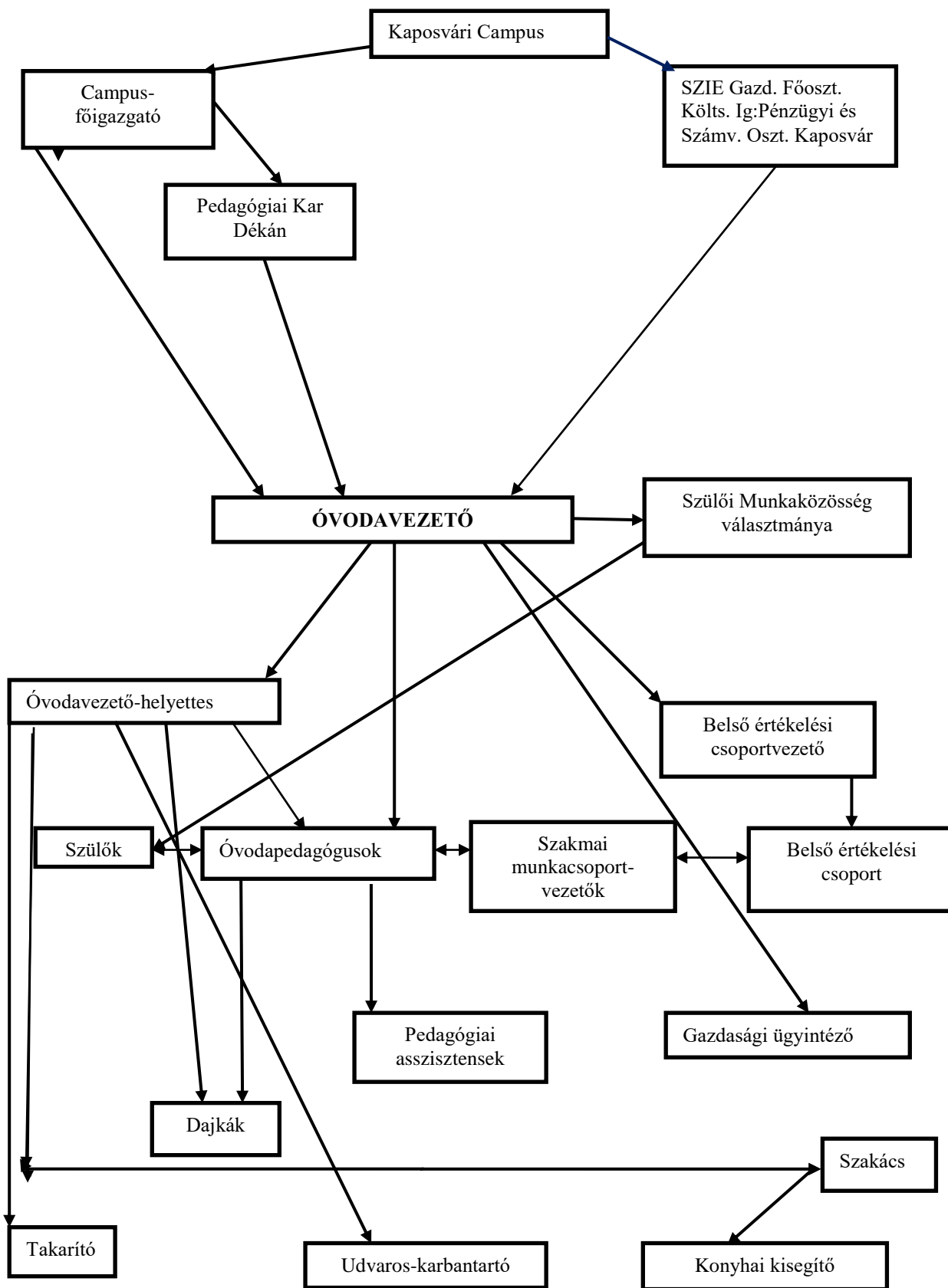
megelőzéséről, a megtörtént eseteket kivizsgálja.	megelőzésével összefüggő feladatokat és a szükséges intézkedéseket. Gyermekbalesetek esetén ellenőrzi a szükséges intézkedéseket, nyilvántartásokat.	
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitvatartással kapcsolatosan egyeztet az óvodavezető-helyetttel, engedélyt kér a fenntartótól.	A szünetekkel kapcsolatos igényfelméréseket időben előkészíti, munkarendet, csoportbeosztást készít, intézkedik a szülők tájékoztatása ügyében.	
Pedagógiai feladatok		
A vezetésben résztvevők javaslatai és az egyéb feladatokkal megbízottak feladattervei alapján elkészíti az éves munkatervet	Javaslatot tesz az éves munkaterv pedagógiai és ellenőrzési feladataira, a feladatmegosztásra.	
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi, értékeli azt, meghatározza a minőségi munkavégzés feladatait.	Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát és annak dokumentációját. Ellenőrzi, értékeli azokat, javaslatot tesz a minőségi fejlesztésre.	
Az ONAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzi, értékeli. A problémás területeken meghatározza a célokat és feladatokat.	Az ONAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a PP megvalósítását ellenőrzi, értékeli. Javaslatot tesz a problémás területek céljainak, feladatainak meghatározására.	
Értékeli a nevelőmunkát	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunka értékeléséhez.	
Biztosítja az esélyegyenlőség feltételeinek javítását, az egyenlő hozzáférést és a gyermekek védelmét.	Közreműködik az esélyegyenlőség javításában, az egyenlő hozzáférés és a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokban.	
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja.	Értekezleteket, belső továbbképzéseket összehangolja, részt vesz a munkatársi értekezletek lebonyolításában.	
Elkészíti a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Javaslatot tesz továbbképzésre.	
Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség elnökével	Részt vesz az SZMK megbeszéléseken.	

és tagjaival.	Kapcsolatot tart a szülőkkal, szükség esetén szülői értekezleteket tart, illetve azokon részt vesz.	
Ellenőrzi, értékeli, fejleszti a tehetséggondozást, felzárkóztatást és az egyéni fejlesztést.	Figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, felzárkóztatást és az egyéni fejlesztést.	
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti.	Információ áramlást segíti.	
Gazdálkodási feladatok		
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyezteti.		Költségvetés elkészítéséhez, megtervezéséhez segítséget nyújt, javaslatokat terjeszt elő, segíti a felhasználás lebonyolítását.
A fenntartási és karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet és a megállapodásnak megfelelően a fenntartótól kéri a szükséges anyagi fedezet biztosítását.	Munkavédelmi, tűzvédelmi játszóudvari szemlén megállapítottakat összesíti, javaslatot tehet aktuális munkákra.	Javaslatot tehet a fenntartási és karbantartási munkákra, óvodavezetővel történt egyeztetést követően begyűjti a szükséges árajánlatokat, a munkát megrendeli.
Elkészíti a beszerezhető eszközök és anyagok listáját.		Az óvodavezetővel egyeztetve elkészíti és leadja a megrendelést, nyomon követi a keretösszeget. A rendelkezésre álló kiadási előirányzatok erejéig elkészíti a kötelezettségvállalás igénylését.
A fenntartói leltározási terv alapján elrendeli a leltározást és a selejtezést.		Koordinálja a leltározási és selejtezési feladatokat. Részt vesz a leltározási bizottság tevékenységében.
Tárgyi eszközök, és az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Közreműködik a vagyonvédelmi szabályok ellenőrzésében, betartásában.	Közreműködik a vagyonvédelmi szabályok ellenőrzésében, betartásában.
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.	A munka - és balesetvédelmi felelőssel közösen ellenőrzi az egészséges, biztonságos feltételeket. Jegyzőkönyvet,	

	intézkedési tervet készít, az intézkedéseket értékeli.	
Ellenőrzi a térítési díjak beszédését, az elszámolásokat, étkezési nyilvántartásokat, összesítőket.		Gondoskodik a szülők tájékoztatásáról, a térítési díjak beszédéséről és elszámolásáról.
A térítési díjak csökkentésének dokumentációját ellenőrzi.		Nyilvántartja és dokumentálja a térítésidíj-kedvezményre jogosultak körét, a jogosultság mértékét. Folyamatosan ellenőrzi a jogosultság fennállásának feltételeit (nyilatkozatok, határozatok).
Alkalmanként ellenőrzi az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását.	Közreműködik az étel készítésének, mennyiségének és minőségének ellenőrzésében.	
Ellenőrzi a helyettesítés, túlmunka elrendelését.	Hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről, szükség szerint a túlmunka elrendeléséről.	A munkaidő nyilvántartás elszámolását összesíti, ellenőrzi, jelenti a fenntartónak.
Minőségi munkavégzéssel kapcsolatos feladatok		
Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes	Belső értékelési csoport
Meghatározza az intézmény rövid-, közép- és hosszú-távú célkitűzéseit. Ellenőrzi, értékeli a minőségi munkavégzéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.	Tervezi, szervezi, irányítja, koordinálja, összehangolja a minőségi munkavégzéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.	Öt évre szóló, illetve éves feladatterv alapján, támogatja az intézményi célkitűzések megvalósítását. Koordinálja és segíti a pedagógusok önértékelését.
Ellenőrzi, értékeli, segíti a belső értékelési csoport eredményes működését.	Segíti a belső értékelési csoport munkáját.	Javaslatot tesz az éves minőségi munkavégzés feladataira, feladattervet készít. Ellenőrzi, értékeli, támogat. Munkájába bevonja az intézmény pedagógusait.
Folyamatosan támogatja, segíti a felelős kollégák és a belső értékelési csoport munkáját.	Szabályzatok, eljárásrendek betartásánál javaslataival, ötleteivel segíti a felelős kollégák munkáját.	
Gondoskodik az intézményi dokumentációs rendszer naprakész karbantartásáról.	Részt vesz az intézményi dokumentációs rendszer naprakész karbantartásában.	Elkészíti a BECS intézményi dokumentációs rendszert.
Tevékenyen részt vesz a		Gondoskodik a külső

külső partnerek elégedettségének vizsgálatában, a rendelkezésre álló adatok értékelésében.		partnerek elégedettségének vizsgálatáról. Ennek eredményeit összesíti és az intézményvezető rendelkezésére bocsájtja.
Véleményezi és a nevelőtestület véleményét követően jóváhagyja a teljes körű intézményi önértékelést.		Koordinálja és intézményi szinten elkészíti a teljes körű intézményi önértékelést.

4.4 Szervezeti struktúra (ábra)



4.5 Az óvoda alkalmazottai, munkaköri leírás minták

Óvodavezető

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az óvoda korszerű működésének biztosítása az érvényes jogszabályok, a felügyeleti és a fenntartó szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között. A fenntartó által jóváhagyott, költségvetésben megtervezett és jóváhagyott előirányzatok felett rendelkezik. Együttműködik a szakmai felügyeletet ellátó Pedagógiai Kar Kari Tanáccsal, fenntartói felhatalmazás szerint az intézménnyel szerződésben álló partnerekkel, a települési önkormányzat vezetőivel.

Együttműködik a pedagógiai szakszolgálat, egészségüggyel, köznevelési, közművelődési intézményekkel.

Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- belső értékelési csoport működtetése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban a megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- 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, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda 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 óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Felelős:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői szervezetekkel való együttműködésért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az intézmény színvonalas működtetéséért, alapfeladatának maradéktalan ellátásáért
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem

Döntési jogköre kiterjed:

- az intézményt érintő valamennyi intézkedésre
- az SZMSZ felülvizsgálatára, átalakítására
- a munka- és hatáskörök megállapítására, korrigálására
- a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésére
- óvodai felvételekre

Óvodavezető-helyettes

Kötelező óraszám: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményvezető nevezi ki határozott időre, teljes mértékben tájékozott az óvoda ügyeiről, az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja a vezetői teendőket, ez esetben felelőssége teljesen azonos a vezetőével.

Önálló feladatai:

- a Szülői Szervezettel való együttműködés, kapcsolat tartása
- helyettesítések szervezése
- belső továbbképzések egy részének szervezése
- munkatársi értekezletek szervezése, a vezető távolléte esetén megtartása
- egészségügyi előírások ellenőrzése
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- részvétel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésében, ellátásában
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a szabadságolással kapcsolatos feladatok ellátása
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a fenntartó felé a változás - távolmaradás jelentés elkészítése és továbbítása
- éves statisztikai jelentés elkészítésében közreműködés
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Felelős:

- feladatainak maradéktalan ellátásáért
- az intézményvezető helyettesítésének ellátásáért
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem

Döntési jogköre kiterjed:

- a nevelőtestület tagjaként minden olyan ügyben, mely az óvodapedagógusokat érinti
- az óvodavezető által átruházott ügyekben

Óvodapedagógusok

Kötelező óraszámuk: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Magánéletükkel, viselkedésükkel a gyermekek számára megfelelő mintát nyújtanak. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint, az óvodavezető irányításával végzik.

Feladatai:

- az óvodáskorú gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődésének, fejlesztésének biztosítása, támogatása
- a gyermek fejlődésének dokumentálása, ez alapján a szülők és az intézményvezető rendszeres tájékoztatása
- naprakészen vezeti a csoportjával kapcsolatos tanügyi nyomtatványokat
- az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati tevékenységének szervezése, segítése, vezetőpedagógusi feladatoknak való megfelelés
- munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálat dolgozóival
- kapcsolatot alakít a családdal, rendszeresen informál gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről
- tervezettnél megfelelően továbbképzéseken vesz részt

Felelős:

- a gyermekek testi, szellemi, lelki fejlődéséért
- saját és a pedagógiai munkát segítők munkájának színvonalas, maradéktalan ellátásáért
- az intézményi szabályzatok, előírások betartásáért, betartatásáért

Döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, a Továbbképzési program, a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve, a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására, valamint az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának kialakítására

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladatai (dajka)

Munkaidejük: heti 40 óra.

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Magánéletükkel, viselkedésükkel a gyermekek számára megfelelő mintát nyújtanak.

Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a helyettes és a csoport óvónőinek irányításával végzik.

Feladatai:

- a nevelőmunka segítésén túl a gondozási teendők ellátása, segítése, takarítás, udvarrendezés, játékok megfelelő állapotban tartása
- köteles részt venni az óvoda, a csoport értekezletein és egyéb rendezvényein

Felelős:

- az óvoda, a csoportja és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért,
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra.

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a helyettes és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata az óvodapedagógusok iránymutatása alapján közreműködni:

- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek megelőzésében és kivédésében
- a gyermekek kíséretének biztosításában óvodán belüli és azon kívüli programokra, foglalkozásokra
- a gyermekek felügyeletének biztosításában.

Felelős:

- a tűz-, munka-, balesetvédelmi előírások betartásáért
- a rábízott anyagok, energiaforrások takarékos felhasználásáért
- az egészséges és biztonságos munkakörülmények kialakításáért

Gazdasági ügyintéző

Munkaideje: heti 40 óra.

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, valamint a helyettes irányításával végzi.

Feladata:

- a vezetővel együttműködik, gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett
- előkészíti és nyomon követi a vezetővel egyeztetve az intézményi pénzkezelés feladatait, adatszolgáltatását, költségvetését és annak módosításait
- gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges beszerzésekről, ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára
- fogó- és álló eszközök nyilvántartásba vétele, számlák alapján bevételezés, kiadás naprakész vezetése
- az óvodában használatos gépek, berendezések, audiovizuális eszközök jóállásának nyilvántartása
- az étkezési nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása, étkezési díjak szedésével kapcsolatos pénzügyi tevékenység elvégzése
- elvégzi az iratkezeléssel, ügyintézéssel összefüggő feladatokat
- a kötelezettségvállalással összefüggő feladatok ellátása és egyeztetése az óvodavezetővel
- a konyha működtetésével kapcsolatos gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátása

Felelős:

- a szakszerű pénzkezelésért
- az óvoda eszközeinek, vagyontárgyainak szabályszerű tárolásáért
- felel a raktáron lévő készletekért és azok nyilvántartásáért
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért

Szakács

Munkaideje: heti 40 óra

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően

Feladata:

Az intézményi konyha és a HACCP rendszer szabályszerű működtetése, a szükséges dokumentációk vezetése, az egészséges táplálkozás szem előtt tartásával.

- Az étkeztetéshez szükséges nyersanyagokat a megfelelő mennyiség és minőség biztosításával, a gazdasági ügyintéző közreműködésével megrendeli, beszerzi.
- Az egészséges táplálkozás szabályainak előtérbe helyezésével összeállítja a heti étlapot, melyet egyeztet az óvoda vezetőjével, illetve annak megbízottjával.
- Gondoskodik a főzéshez, étkezéshez szükséges eszközök biztosításáról, az ételek higiénikus felszolgálásáról.
- Önállóan megszervezi a konyha, ebédlő, valamint a dolgozók öltözőjének, mellékhelyiségeinek rendszeres takarítását.
- A főzéshez szükséges nyersanyagmennyiség kimérése, raktárból vételezése és ennek megfelelően a napi anyagfelhasználási bizonylat aláírása.
- Gondoskodik az ételek megfelelő mennyiségéről és minőségéről, az elkészített ételek megfelelő hőfokon történő tárolásáról, az adagolásról.
- Rugalmas munkaszervezéssel gondoskodik az egység nyugodt munkavégzéséről, az ebéd adagolásának 11.30 órakor történő megkezdéséről.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyhai gépeket, eszközöket.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban az ételek elfogyasztását, tapasztalatait munkája szervezéséhez felhasználja
- Különös figyelmet fordít az ételintoleranciás gyermekek ételeinek kiosztására
- Részt vesz a szennyeződött edények, eszközök közegészségügyi előírások szerinti mosogatásában, tisztántartásában.
- Ellenőrzi a hűtők megfelelő működését és hőfokát.
- Naponta gondoskodik az ételmintáról, melyet az erre a célra használatos üvegekben, az előírásoknak megfelelően felcímkézve, a hűtőszekrényben 3 napig megőriz.

- Az esetlegesen megmaradó nyersanyagokat az előírásoknak megfelelően csomagolja, címkézi és tárolja.
- Megfelelő időközönként gondoskodik a konyha és az étkező nagytakarításáról, melyben tevékenyen részt vesz.
- Részt vesz és munkakörének megfelelően feladatot vállal az óvoda rendezvényein.
- Az óvoda leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egység selejtezési, ill. leltározási feladataiban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Felelős:

- A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Felel az egészségügyi szabályok betartásáért.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátása.
- A feladatok meghatározott időre történő elvégzése.
- A konyhai gépek, eszközök előírás szerinti, balesetmentes működtetése.
- A HACCP rendszer működtetése és a higiénés szabályok betartása, betartatása.
- A beszállított, átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb, minőségi felhasználása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott egységben használt berendezésekért, gépekért, eszközökért.
- A raktáron lévő nyersanyagkészlet szavatosságának rendszeres ellenőrzése.

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások alapján végzi.

Konyhai kisegítő

Munkaideje: heti 40 óra.

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a helyettes és a gazdasági ügyintéző, valamint a szakács irányításával végzi.

Feladata:

- az átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja, adagolja
- használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit
- betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az uzsonnát az előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán- és karbantartja
- munkáját a konyhai HACCP rendszerben megfogalmazottak szerint végzi, vezeti a szükséges dokumentációit
- a nyári zárás idején a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez

Felelős:

- a konyha rendjének, tisztaságának fenntartásáért
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas ellátásáért
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért
- a vagyon - és a higiéniai biztonságért

Takarító

Munkaideje: heti 40 óra.

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a helyettes és a gazdasági ügyintéző irányításával végzi.

Feladata:

- vécék, mosdók, ajtók higiénikus tisztítása, a napi portalanítás
- az intézmény helyiségeinek napi felporszívózása, felmosása, az esztétikus környezet védelme
- a szemetes edények napi ürítése az óvoda teljes területén
- munkáját úgy szervezi meg, hogy a gyermekcsoportok tevékenységét ne zavarja
- az intézmény zárása, és az ehhez kapcsolódó biztonsági és tűzrendészeti előírások betartása

Felelős:

- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- az óvoda és udvarának rendjéért, tisztaságáért
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért

Technikai dolgozó (karbantartó, udvaros)

Munkaideje: heti 40 óra.

Javadalmazás: hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a helyettes és a gazdasági ügyintéző irányításával végzi.

Feladata:

- az óvoda udvarának, játékeszközeinek rendben tartása, alkalmassá tétele a napi játéktevékenységre
- balesetveszély-források megszüntetése, biztonságos környezet, játékeszközök biztosítása
- kisebb javítások elvégzése, udvar, utca seprése

Felelős:

- az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért
- vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért

4.6 Belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas, maradéktalan ellátására, munkaidő betartására, melyet az ellenőrzést végzők a belső ellenőrzési terv alapján végeznek.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, illetve egységes pedagógiai gyakorlat alkalmazása az óvoda Pedagógiai Programja alapján.

A pedagógiai munka ellenőrzése: a munkatervben foglaltak megvalósítására, felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra, a gyermeki jogok betartására, az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára terjed ki.

Az óvodavezető ellenőrző feladatai:

Folyamatos, tervezett, időszakos, kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óvodapedagógusra, dajkára, technikai dolgozóra. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az vezető-helyettest, a belső értékelési csoport tagjait és a szakmai munkacsoportok vezetőjét.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkarend betartására
- a munkaidő alatti tevékenység minőségére
- a munkaköri kötelesség maradéktalan elvégzésére
- az együttműködésre, kooperációra
- az óvoda rendjére, tisztaságára, környezethigiéniájára
- a szabályzatok betartására /munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem/
- dokumentumok ellenőrzésére / kötelező dokumentumok: felvételi- és mulasztási naplók, csoportnaplók, gyermekek egyéni fejlettségmérő dokumentuma/
- a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák együttműködésére
- a pedagógiai munka és az elfogadott program összhangjára
- a pedagógus felkészültségére
- a szülőkkal való kapcsolattartásra, együttműködésre.
- a hallgatók felkészítésére, értékelésére

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladata:

Az ellenőrzés céljai azonosak az óvoda vezetőjével. Ellenőrzése tervezett, időszakos, illetve folyamatos, kiterjed valamennyi óvodapedagógusra, dajkára.

A munkacsoport-vezető ellenőrzési feladatai:

Az adott nevelési évben a munkacsoport munkájában megfogalmazott nevelési feladatokkal kapcsolatos. Csoportokra, személyekre kijelölt feladatot lát el. Célja: a nevelési program hatékonyságának ellenőrzése, mérések elvégzése, a pedagógusok munkájának segítése.

Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

A csoport dajkájának csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése. A csoport és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartása, fertőtlenítése, illetve a gondozási teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése.

4.7 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai (az intézmény által kibocsátott iratok kibocsátásának módja)

Aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik, távollétében a vezető-helyettes.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a vezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető és a vezető-helyettes kivételes, egyidejű távolléte esetén helyettesítésüket a vezető, ill. a helyettes által kijelölt óvodapedagógus látja el.

A reggel 6³⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve a 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az óvodapedagógusok között az óvodában tartózkodó legidősebb kolléga jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény bélyegzőjének használatára a vezető és a gazdasági ügyintéző jogosult, illetve megbízása alapján – bizonyos esetekben – a vezető-helyettes.

Az óvodavezető-helyettes és a feladattal megbízott pedagógiai asszisztens belépési joggal rendelkezik a Közoktatási információs rendszerbe. Az elektronikus rendszer használata során rögzítik a szükséges adatokat.

Az alábbi dokumentumokat az intézményvezető pecséttel és aláírásával hitelesíti, a gazdasági ügyintéző irattárba helyezi:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó bejelentések

- gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- október 1-jei állapotnak megfelelő pedagógus és tanulói lista

A kiadmányozás szabályai (EMMI r. 85§):

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét,
- b) székhelyét,
- c) az iktatószámot,
- d) az ügy elintézőjének megnevezését,
- e) az ügyintézés helyét és idejét,
- f) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- g) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége (munkacsoportja) a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket,
- továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

5. Az intézmény működése

5.1 Szervezeti működés rendje

5.1.1 Nyitvatartás, az intézmény munkarendje

Az óvoda nyitvatartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működő intézmény. A nyitvatartási idő napi 10 óra 30 perc, reggel 6³⁰ órától 17⁰⁰ óráig. Reggel 6³⁰ órától 7³⁰ óráig, délután 16³⁰ órától 17⁰⁰ óráig összevont csoport működik. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező udvaros nyitja.

Az óvoda működésével kapcsolatos hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejére a gyermek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket május 31-ig összegyűjtjük. A gyermekeket megállapodás alapján a Szent Margit Katolikus Óvoda fogadja. A fogadó intézmény zárásának idején óvodánk látja el az ott nyári ellátást igénylő gyermekeket.

Az óvoda munkarendje:

A nevelőtestület véleményezésével az óvodavezető készíti el a csoportokba történő beosztást, az óvónők kötött munkaidejébe nem tartozó, az óvoda életével kapcsolatos feladatok elosztását. A nevelési évben a nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az ötöt. A tervezett nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal a szülőket tájékoztatni kell, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig értesítjük.

Az óvodapedagógusok munkarendjéről az óvodavezető dönt. Minden dolgozó köteles olyan időben érkezni az intézménybe, hogy munkaideje kezdetén munkavégzésre készen álljon. Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor az óvodavezető – hiányzása esetén – helyettese előzetes engedélyével. A távolmaradás okát minden dolgozó köteles azonnal jelezni. Munkaidő alatt a dolgozók az óvoda területét csak az óvodavezető – hiányzása esetén helyettese – engedélyével hagyhatják el, vonatkozik ez a gyerekcsoporttal történő kisebb sétára is. A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell. Nevelési év kezdetét megelőző

héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kérhető. Az óvoda nyitva tartása alatt az intézményben szeszesital fogyasztása TILOS! A logopédus munkarendjét a szerződés és az előzetes egyeztetés alapján elkészült órarend határozza meg, feladatait ennek megfelelően látja el.

Munkaidő-beosztás

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Döntési jogkörrel rendelkező személy 8 és 16 óra között tartózkodik az intézményben. A munkaidő-beosztást az óvodavezető készíti el a mindenkori jogszabályokat betartva. A személyi ellátottság és a feladatok megvalósítása érdekében lépcsőzetes, egyenlőtlen, és osztott munkaidő beosztást is alkalmazhat. A vezetői feladatokat a vezető hiányában a helyettese, illetve a feladattal megbízott alkalmazott látja el.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt, amíg gyermek tartózkodik az intézményben, óvodapedagógus jelenléte kötelező.

5.1.2 Az óvodával jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje

A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben, rövid ideig lehet a munkából elvonni, a vezető vagy a helyettese engedélyével, és a gyermekcsoport folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.

Mobiltelefon használata a gyermekcsoportban magánbeszélgetésekre tilos. A reggeli órákban a csoport gyermekeivel kapcsolatos üzenetek fogadása engedélyezett.

A konyhában a konyhai dolgozón kívül idegen nem tartózkodhat. A vezetőkkel való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).

5.1.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A szülők a gyermek átadása-átvétele idején tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény területén. Kivételt képeznek ez alól a szervezett programok (munkaestek, szülői értekezlet), az előzetes bejelentés alapján történő benntartózkodás (nyílt napok, fogadó óra, a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás). Ezekben az esetekben kötelesek az egészségügyi szabályokat betartani.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek), kivéve a Pedagógiai Kar hallgatói és oktatói, a csoportszobákban nem tartózkodhatnak.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek képviselői az intézményvezetővel egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt (gyermekorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat).

Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – nem látogathatják.

Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetőkkel együtt végezhetik ellenőrzésüket.

Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet. A gyermekek intézményben tartózkodási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyerekeknek szól, a nevelési programmal összeegyeztethető, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

5.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia, akadályoztatásuk esetén a vezető vagy a helyettes által megbízott felelős személy útján biztosított helyettesítésük. A helyettesítés rendje az intézmény szervezeti struktúrájának megfelelően: óvodavezető→óvodavezető-helyettes→belső értékelési csoportvezető→óvodapedagógus. A helyettesítő személy felel az intézmény biztonságos működéséért, jogköre az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.2. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, védő, óvó eljárások helyi szabályozása

5.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrését a védőnő látja el. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában

évente fogorvosi szűrést végeznek. Ha a gyermek balesetet szenved, szükség esetén mentőt kell hívni és értesíteni kell a szülőt. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.).

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvoda konyhájában csak a konyhai dolgozó, indokolt esetben egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az óvoda dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt, melyet a munkaegészségügyi szerződés szabályoz. Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

5.2.2 Az intézményi védő, óvó előírások, és bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda nyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható. Az óvoda kulcsának átvételét és leadását írásban kell rögzíteni. Mindenki köteles gondoskodni a nagy értékű eszközök elzárásáról. Az óvoda zárásáért felelős személy (takarító) köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni, és az épületet áramtalanítani. Szünetek alkalmával gondoskodni kell a rendszeres biztonságtechnikai bejárásról.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói minden nevelési év elején - és ha a változások megkívánják azonnal - megfelelő munka- és balesetvédelmi oktatáson vegyenek részt. Tűz- és munkavédelmi felelőst bíz meg, vele együtt az intézményben szemlét tart.

Gondoskodik a hiányosságok megszüntetéséről. Ismerteti a dolgozókkal a „Tűz, bombariadó, katasztrófahelyzet esetén a szükséges teendőket”, ezeket gyakorolják, illetve a terveket állandó helyre függesztik ki: folyosó, óvodavezetői iroda, konyha.

A védő óvó előírások a munkaköri leírásokban és a balesetvédelmi utasításban kerültek szabályozásra. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyerekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges

ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Az a dolgozó, aki balesetveszélyt vagy balesetet észlel, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Az óvodás gyermeket életkorának megfelelően elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni minden olyan tevékenység előtt, ami balesetveszélyt rejt magában, különösen a következők előtt: kirándulás, olló-tű-kerti szerszám - használat, testnevelés foglalkozás, lépcsősoron történő levonulás, udvar használata előtt és baleset bekövetkezése után. A gyermekek balesetvédelmi felkészítése a felügyeletükkel megbízott óvodapedagógusok feladata. A felkészítés ismétlése kötelező, amíg a gyerekek el nem sajátítják a balesetmegelőző szabályokat. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt és a szülőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget az érvényes jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az óvodában előforduló balesetek esetén történő eljárás:

- a gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- az esetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek
- minden balesetről feljegyzés készül, melyet a szülő elolvasás után aláír
- a sérülés súlyosságától függően további intézkedéseket teszünk, a szülőt telefonon értesítjük, a gyermek állapota szerint orvost, mentőt hívunk
- a súlyos, 8 napon túl, illetve a 3 napon túl gyógyuló sérülésekről Baleseti Jegyzőkönyvet állítunk ki. Azt a balesetvédelmi felelős a KIR-ben rögzíti.

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- ezek elsajátításáról meggyőződjenek
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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 magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a balesetmegelőzést szolgálják.

Az óvoda 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 a szerint alkalmazni.

Tűz - és bombariadó, különleges helyzetek esetén a teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az óvodában az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

Az óvodavezető gondoskodik a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobákban csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. Az óvoda

udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

. Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

5.4. Az óvodán kívül szervezett programok, tevékenységek szabályai

5.3.1. Óvodán kívüli programok általános szabályai

Az óvodán kívüli programokon történő részvételt az óvodapedagógusok egyeztetik a vezetővel. A nevelőtestületi értekezleteken megbeszélte programok látogatása a program felelős szervezőjének irányításával történik. Amennyiben az óvodai csoportot mindkét óvodapedagógus és a dajka is kíséri a programra, névsort adnak le a vezetőnek a programon résztvevő gyerekek és a kísérő felnőttek nevével. Kisebb gyermekcsoportot is legalább két felnőttnek (óvodapedagógus és dajka vagy pedagógiai asszisztens) kísérnie kell. Ha a program időtartama a napirend szerinti étkezést befolyásolja, jelezni kell az élelmészvezetőnek.

5.3.2. A szülők által finanszírozandó programok, tevékenységek

Az óvoda biztosítja a gyermekek felügyeletét azokon a nevelési időben szervezett rendezvényeken, melyeken a szülők írásbeli engedélyével és általuk finanszírozva vesznek részt (pl. színházi előadások, kirándulások, úszás-és korcsolyaoktatás).

Az óvodában választható fizetős szolgáltatások díja a szülők előzetes beleegyező nyilatkozata alapján a „Gyermekvilág” Alapítványba kerül befizetésre (adószám: 19195702-1-14).

5.5. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

- A gyermekek fogadását illetően
- A vezető és az SZK közötti kapcsolattartás módját illetően
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben
- Az SZMSZ, Házi rend, Pedagógia Program elfogadásában
- A szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

5.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

A Közoktatási Információs rendszerben előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012.(VII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- október 1-jei állapotnak megfelelő pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított iratokat 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, az óvoda hivatalos honlapján, továbbá a vezető számítógépén tároljuk. Hozzáférése a vezetőnek és a helyettesnek van.

5.7 Pedagógiai működés rendje

5.7.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az óvoda éves munkaterve, az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.7.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Rendezvények, programok:

- nyílt napok /ismerkedés az új óvodásokkal és szüleikkel/
- kirándulások, termények gyűjtése
- Kihívás napi sportnap
- családi kirándulások
- gyermek színházi programok, előadások szervezése
- könyvtárlátogatás szervezése /nagy csoport/
- úszás, korcsolya /nagy csoport /
- látogatás az iskolákban
- gyermeknap, májusfa kitáncolás
- a gyermekek hagyományos ünnepei: Mikulás, Lucázás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Évzáró
- külön foglalkozások igény szerint

Az intézmény dolgozóinak

Munkatársi értekezletek: célja a soron következő feladatok megismertetése, munkaszervezési kérdések megoldása. Javaslatok, vélemények egyeztetésével az együttműködés eredményességének javítása.

- városi szintű Pedagógusnap
- dolgozói kirándulás
- Karácsonyi est.

Nevelőtestületi értekezletek

Célja: a pedagógiai feladatok meghatározása, belső szabályzatok véleményezése, a munkaterv elfogadása, a továbbképzési terv elkészítése, belső továbbképzések.

Szülőknek, nevelőknek a pedagógiai programban megfogalmazott alkalmakkal és módon.

5.7.3 A szakmai munkaközösség (munkacsoport) működése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az egyes szakmai feladatok, célkitűzések minőségi megvalósítása érdekében a nevelőtestület a vezető javaslatára, vagy önálló kezdeményezésként egy vagy több szakmai munkaközösséget, vagy munkacsoportot hozhat létre.

A szakmai munkaközösség (munkacsoport) dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai munkaközösség vagy munkacsoport - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

5.7.4. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, feladatait, jogait a köznevelési törvény 62–63. §, valamint a 20/2012. EMMI rendelet határozza meg.

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ
- a Házi rend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a Beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal írásban és/vagy elektronikusan átadja a nevelőtestület részére.

A munkatársak a véleményeket írásban vagy elektronikusan eljuttatják az óvoda vezetőjének.

Ha a szakmai munkaközösség, munkacsoport megvitatta az általa elkészített írásos anyagot, akkor annak vezetője szóban ismerteti az összegzett véleményt a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz:

- a munkaközösség, munkacsoport javaslatát a munkatervhez, valamint a munkaközösség, munkacsoport saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz adott esetben meg kell hívni a véleményezési, egyetértési jogkörrel rendelkező szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető feladatait a vezető vagy az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet az arra felkért óvodapedagógus vezeti
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

- a nevelőtestületi megbeszélésekről - minden hónap első szerda – a felelős 3 napon belül emlékeztetőt készít

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.6.5 A pedagógiai programmal és egyéb intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az óvoda Pedagógiai Programja, a Házirend és az SZMSZ megtekinthető a vezetői irodában, a Házirend kifüggesztve a felső épület bejárata melletti hirdetőtáblán. A programról tájékoztatás kérhető - előzetes egyeztetés után – az óvodavezetőtől, munkanapokon 8 és 16 óra között.

Az óvoda Pedagógiai Programjáról az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülők részére.

A Házirend egy példányát az óvoda a beiratkozáskor a szülőnek átadja, továbbá annak érdemi változása esetén tájékoztatja a szülőt.

6. Kapcsolatok

6.1 Belső kapcsolatok

6.1.1 A belső értékelési csoport és a szakmai munkacsoportok működésének rendje

Szakmai munkaközösség működésének rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- segíti az óvoda szakmai életének fejlődését, az innovációt, módszertani kérdésekben segíti a nevelőtestület munkáját
- szakmai összejöveteleit az éves munkatervben megfogalmazottak szerint tartja
- javaslatot tesz a szakmai munkacsoport vezetőjének személyére

Szakmai munkacsoport az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve és a nevelői közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, adott nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. Munkáját a munkacsoport vezető irányítja. A munkacsoport vezetőjét a tagok javaslatára a vezető kéri fel.

A belső értékelési csoport éves terv alapján végzi feladatait. Koordinálja, támogatja és segíti a pedagógusok önértékelési folyamatát.

6.1.2 A vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet, Közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Véleményezi a Pedagógiai Programot, az óvoda házirendjét és az SZMSZ-t. Megválasztott vezetője közvetíti a szülők véleményét, álláspontját az óvodavezetés felé. Tevékenyen, segítően részt vesz, szervezi az intézmény rendezvényeit, melyek a nevelési feltételek anyagi javítását elősegítik. Vállalkozás alapján folyó szolgáltatás igénybevételekor véleményét kifejti. A gyermekek jogainak érvényesítésével összefüggésben, az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában véleményezési joggal részt vesz.

A szülői szervezettel (továbbiakban:SZK) való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és az SZK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az SZK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az SZK működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

Az SZK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a gyermekek nagyobb többségét érintő kérdésekről esik szó. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

Az SZK véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, és a Házirend elfogadásakor.

Ha az SZK az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

Az SZK javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, aktualitás szerint tájékoztatást ad.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A vezető és a szülők közötti kapcsolattartás formája és gyakorisága:

- szülői értekezleteken személyes jelenléttel
- aktualitás szerint a szülői szervezet vezetőivel

6.2 Külső kapcsolatok (A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, a Pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

Az óvoda kapcsolatban áll a bölcsődével, az általános iskolákkal, a pedagógiai szakszolgálattal, a város más óvodáival és a közművelődési intézményekkel.

Intézmény	Kapcsolat formája	Kapcsolat gyakorisága	Kapcsolattartó személy
Bölcsőde	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Intézményvezető és helyettese
Általános iskola	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 1 alkalom	Intézményvezető, helyettese és óvónők
Pedagógiai szakszolgálat	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 3 alkalom	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus
Megyei Könyvtár	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus
Városi óvodák	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Intézményvezető
Zeneiskola	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus
Színházak	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint, legalább évi 1 alkalom	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus
Múzeumok	e-mail, telefon, személyes megbeszélés	aktualitás szerint	Intézményvezető, csoportos óvodapedagógus

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval:

Az óvoda védőnője a hatályos jogszabályok szerinti évenkénti, életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat a védőnői feladatterv alapján az óvodába látogatva elvégzi. Erről a védőnő előzetesen egyeztet az intézményvezetővel.

Az óvoda fogorvosa évente legalább egyszer az óvodában szűrővizsgálatot végez.

Kapcsolat a Gyermekjóléti szolgálattal:

A kapcsolatot a Gyermekjóléti szolgálattal az intézményvezető és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó tartja fenn.

A szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatosan a nevelési év első szülői értekezletén történik.

Az intézmény gyermekvédelmi munkáját a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy végzi, a feladattervben meghatározottak szerint. Nyilvántartja, adminisztrálja a jelzett eseteket. Közreműködik a problémák megoldásában, együttműködik a gyermekvédelmi rendszer helyi szervezeteivel. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettséget írásban jelez a Gyermekjóléti szolgálatnak.

7. Érvényességi rendelkezések

7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak kiterjednek az óvodával jogviszonyban álló minden személyre és az intézmény közalkalmazottaira. E szabályzat kiterjed a helyi Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló óvoda területére és az azokon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre is. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

7.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, legitimálása:

A szervezeti és működési szabályzatot az óvodavezető készíti el, majd véleményezi a nevelőtestület, a szülői szervezet és a fenntartó.

A nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé.

7.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége:

A szabályzat felülvizsgálata legalább két évente szükséges még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

7.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ-t jóváhagyás után nyilvánosságra kell hozni, és a szokásos módon elérhetővé kell tenni, így az óvoda honlapján közzétesszük, valamint a központi faliújságon, mindenki számára hozzáférhető helyen kifüggesztjük.

Mellékletek

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat elkészítésénél figyelembe vettük a Kaposvári Egyetem Adatkezelési Szabályzatát.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyes iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

I. Nyilvántartható adatok

1. Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az óvoda nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:
 - a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - o felvételével kapcsolatos adatok
 - o az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - o jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - o a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - o kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
 - o gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - o a gyermek oktatási azonosító száma

II. Adatok továbbítása

A 2. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a

pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR-ből a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül továbbítható:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
 - óvodai átvételével, iskolai felvétellel kapcsolatos adatai az érintett intézményhez
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
 - az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
 - a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és a nevelési-oktatási intézményeknek egymás között
 - a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- Az óvoda nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra az óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és gyermeki adatokat tartalmazza. Az óvoda köteles képviselője útján e rendszer működése számára a hatályos jogszabályoknak megfelelően adatot szolgáltatni.

Az óvoda adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik az óvoda iratainak kezelésekor a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről ide vonatkozó rendelkezéseit.