

Eszterlác Óvoda
1181. Bp. Kondor Béla sétány 3



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosítva: 2016. 10. 30.

Egyed Gabriella
Óvodavezető

1.

Bevezető rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló, 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Pestszentlőrinci Eszterlánc Óvoda nevelőtestülete a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Eszterlánc Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést;
- a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvoda vezetőjét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 26/1997. (IX. 3.)NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 132/2000. (VII. 14.)Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről,
- 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági baleset-biztosításról,
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

137/1996. (VIII.28.) Korm. Rendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (feladatellátás szakmai alapjait tartalmazza)

- a) „Mocorgó” Helyi Óvodai Nevelési Program, mely az intézmény tartalmi működését határozza meg.
- b) A munkaterv, amely egy nevelési évre szóló és a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével.

2.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Budapest,XVIII.ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
26/1996. (I.18.) sz.,a 206/1996. (II.29.) sz., a 474/1997.(IV.24.) sz., az
1505/1997.(XII.18.)sz., az 1395/1999.(XII.16.)sz., az 574/2000. (VI.29.) sz., az
1063/2002.(XI.28.) sz., az 1111./2003.(XII.18.) sz., a 305/2005.(IV.28.) sz., a
387/2007.(IV.25.) sz. és a 1173/2007. (XII.20.) sz., a 687/2008.(IX.4.) sz. , a 332/2009.
(IV.23.) sz.,az 540/2009. (V.21.) sz. és a 775/2009.(VI.18.) sz. és az 1103/2009. (IX.17.)
számú határozataival módosított
572/1994.(IV.28.)sz. határozata

a Kondor Béla stny. 3. sz. alatti óvoda alapító okiratáról egységes szerkezetbe foglalva.

1.

A költségvetési szerv neve: Eszterlánc Óvoda OM azonosító: 034655
Típus szerinti besorolása: tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési
szerv, közintézmény.

2.

Székhelye: 1181 Budapest, Kondor B.stny.3.

Telephelye(tagintézménye): -

3.

Az alapító neve: XVIII. kerületi Tanács

Az alapító címe: 1181 Budapest, Városház u.16.

Az alapítás éve: 1980.

4.

Az alapító jogokkal felruházott irányító és fenntartó szerv neve és székhelye:

Budapest, XVIII. ker. Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-
testülete

1184 Budapest, Üllői út 400.

5.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési/ megbízási rendje: Az óvoda vezetőjét
a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a
vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a
jegyző látja el.

6.

A költségvetési szerv típusa: óvoda

Csoportjainak száma: 8

Maximális gyermeklétszám: 165 fő

A költségvetési szerv működési köre:Az óvoda a körzeti óvodai feladatokat
jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően, a mellékletben felsorolt utcákban élő
gyermekek tekintetében látja el.

7.

A költségvetési szerv tevékenysége:

Szakfeladat száma és megnevezése: 80110 Óvodai nevelés

a) alaptevékenysége: 80111 - 5 óvodai nevelés

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók fejlesztését 2008. szeptember 1-től.

b) alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

55231 - 2 óvodai intézményi étkeztetés

80112 - 6 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

55241 - 1 munkahelyi vendéglátás

Beszéd fogyatékos/súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekcsoport működése 1989. szeptember 01-től./MÁSODIK beszéd fogyatékos csoport: 2015.09.01-től

Az intézmény ellátja SOFI-EGYMI és a Nevelési Tanácsadó Egységes Pedagógiai Szakszolgálat gyógy- és fejlesztő pedagógusaival együttműködve a körzetébe tartozó enyhe értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus vagy nem organikus okra visszavezethető enyhe rendellenességgel küzdő gyermekek együtt nevelését 2009. szeptember 1-től.

A kerület közigazgatási határán belül beszéd fogyatékos/súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekek nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történő együttnevelése 2009. Szeptember 1-től.

c) a költségvetési szerv közfeladatát látja el - a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXXV. törvény, valamint a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény alapján – óvodai nevelés
Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

7. 2. A költségvetési szerv alaptevékenysége

(szakágazat - szakfeladat száma és megnevezése):

(2010. január 01-től alkalmazandó szakfeladatok)

a) Szakágazat száma és megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladatszám és megnevezés:

851011 Óvodai nevelés, **ellátás**

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, **ellátása**

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Kiegészítő tevékenysége:

562917 Munkahelyi étkeztetés

b) Beszéd fogyatékos/súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekcsoport működése 1989. szeptember 01-től.

Az intézmény ellátja a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók fejlesztését 2008. szeptember 1-től.

Az intézmény ellátja SOFI-EGYMI és a Nevelési Tanácsadó Egységes Pedagógiai Szakszolgálat gyógy- és fejlesztő pedagógusaival együttműködve a körzetébe tartozó enyhe értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének

organikus vagy nem organikus okra visszavezethető enyhe rendellenességgel küzdő gyermekek együtt nevelését 2009. szeptember 1-től.

A kerület közigazgatási határán belül beszéd fogyatékos/súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekek nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történő együttnevelése 2009. Szeptember 1-től.

c) a költségvetési szerv közfeladatot lát el - a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXXV. törvény, valamint a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény alapján – óvodai nevelés

Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

a./ ingatlan: A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő 9809 m² alapterületű ingatlan, a rajta található óvodai épülettel.

b./ ingóságok: Rendelkezésre állnak az óvodai leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

8.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga: Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja. Továbbá a vagyontárgyakkal az alapfeladatához kapcsolódó kiegészítő tevékenységet is végezhet.

Az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem idegenítheti el, illetve biztosítékként nem használhatja fel.

9.

A költségvetési szerv funkciója alapján: Az óvoda önállóan működő, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a Budapest, XVIII. ker. Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) közreműködésével látja el.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványokból adódó feladatokat (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) a vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve az ezeken alapuló intézményi szabályzatok szerint kell elvégezni.

10.

Foglalkoztatási jogviszony: foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó+

3. Intézmény gazdálkodása

Bankszámlaszám forgalom lebonyolítása

Az intézmény /mint részben önálló gazdálkodó/ pénz eszközeit a GESZ /1181. Bp. Városház u 16/ meghatározott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlát kezeli.

GESZ számlavezetője: UNI CREDIT Bank

Bankszámlaszám: 10900028-00000005-32150006

Az óvoda, mint részben önálló intézmény rendelkezik önálló adó és bankszámlaszámmal.

Bankszámlaszám: 106350918001-00000005-3215

Adószám: 16924028-1-43

Pályázatok: vegyes elkülönített számla nincs

ÁFA alanyiség: ÁFA alanyok vagyunk

4. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

1. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-a alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.
2. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§-a alapján az eljárási rendet a Házi rend tartalmazza, amelyet az óvodavezető készít el.
3. A Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény alapján az intézményben közalkalmazotti tanácsot (KT) kell választani , a közalkalmazottak kérésére, melynek szabályzatát a közalkalmazotti tanács elnöke készíti el.
4. A munkáltató és a képviselettel rendelkező szakszervezet Kollektív Szerződést köt.
5. A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti tanács	Szakszervezet
- Kollektív Szerződés	véleményez	kötő fél
- közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	
- munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményez
- munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kötő fél
- jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi vita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétó

- szociális juttatások	KSZ-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	kötő fél
- jóléti pénzeszközök	KSZ-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	kötő fél
- információkérés joga általában	minden esetben megilleti	minden esetben megilleti
- egyedi ügyekben	nem illeti meg	szakszervezeti tagok képviselőjét ellátja

A közoktatási intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény általános képviseletét az óvodavezető látja el.

Az óvodavezető távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

5. Az SZMSZ hatálya

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési és egyetértési jogot gyakorolt az óvoda szülői közösségének vezetősége, továbbá véleményezési jogot gyakorolt az óvodában működő közalkalmazotti tanács.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,

- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,

6. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

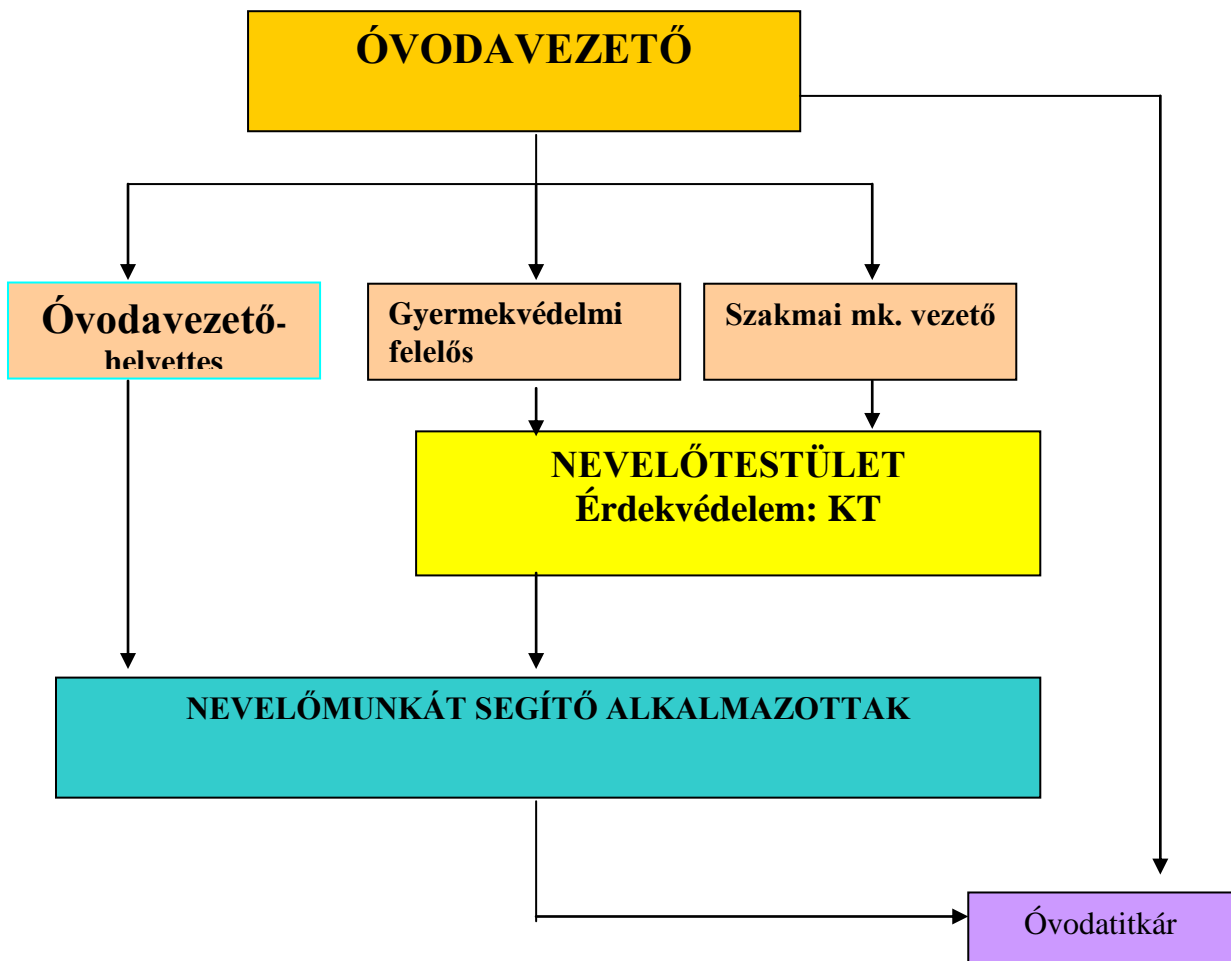
6.1. Az óvodavezetés szerkezete

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője, és helyettese látják el.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározása azon alapelv érvényesítésével, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A szervezeti egységek kialakítása a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével történik.

Szervezeti rendszerábra



Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége:

Jogszály alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott: az óvodavezető

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak.

Vezető beosztású közalkalmazottak:

- óvodavezető-helyettes,
- szakmai- munkaközösség-vezető.

Az óvodavezetés tagjai:

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes,

Az óvodavezetés kéthetente ülést tart, illetve szükség szerint.

A kibővített óvodavezetés:

- a fentiek és
- munkaközösség vezető

A kibővített óvodavezetés a megbeszéléseket havi-kéthavi rendszerességgel tartja.

Az óvodavezetés – kibővített óvodavezetés konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja.

A vezetőségi értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetőségi értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetőségi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az óvoda vezetőségének tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetősége felé
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

6.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvodavezető kiemelt feladatai:

- ~ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése,- **kiemelve az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmód elvét**
- ~ **a különös közzétételi lista kiírása, aktualizálása**
- ~ **a jogszabályok, rendelkezések alapján a minősítések elvégzése**
- ~ a takarékos gazdálkodás,
- ~ az intézmény képviselete,(esetenként a képviseletre írásban megbízást adhat)

- ~ a nevelőtestület vezetése,
- ~ a BTM-s és SNI-s gyermekek integrált nevelésének biztosítása az óvodai feltételek megteremtésével, valamint a SOFI-EGYMI-vel való együttműködéssel
- ~ a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- ~ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- ~ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ~ a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- ~ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- ~ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- ~ a költségvetési belső ellenőrzés szervezése, irányítása,
- ~ a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülői közösségekkel való együttműködés;
- ~ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- ~ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- ~ a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- ~ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- ~ kötelezettségvállalás,
- ~ a munkáltatói jogkör gyakorlása, (munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési ügyek), a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint kertész (karbantartó) munkájának közvetlen irányítása.

Az óvodavezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a szakszerű és törvényes működésért, (esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód)
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Rendkívüli szünetet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

6.3. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezetőt egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A vezető-helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja. A megbízás határozatlan időre szól.

6.3.1 Az óvodavezető-helyettes

A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egység vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető **írásban meghatároz**. A vezetőt tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik, így az óvodavezető távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre:

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munka-körülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzését.
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését.
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- Az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.
- A pedagógiai eszmecserék, házi továbbképzések megszervezését

Felelős még:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői közösségek, munkaközösség működésének segítéséért,
- a társintézményekkel való kapcsolattartásért (iskola, bölcsőde).

A vezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. A vezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Munkaidejét, kötelező óraszámát, a megillető juttatásokat, (helyettesi pótlékát) a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

6.3.2. Szakmai munkaközösség vezető

Az óvodavezető bízta meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízata többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízata és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízataának elvei az óvodában

- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkal rendelkező,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházta a szakmai munkaközösség vezetőjére:

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- aktív részvétel a pályázatok készítésében, innovációk létrehozásában,
- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, (SNI, BTM-s gyerekek neveléséhez szükséges segítségnyújtás módjainak kiegészítésével)
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja, segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,(SNI-s, BTM-s területen is)
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelési terveit, szakmai munkáját, esetenként kontroll megfigyelést végez,

- javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása

Elvárások:

- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain, segítse a beépítésüket a napi munkába.
- Önként vállaljon feladatokat-pl. módszertani értekezlet, bemutatók, esetleg stb.
- Beszámolót összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, a munkaközösség tevékenységéről.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről, a vizsgálatok, értékelések eredményeiről.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

7. Az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje:

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás hogy, a vezetés valamelyik tagjának ez idő

alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

7.1. Helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői; vezető-helyettesítési feladatokat ellássák:

Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az óvodavezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával és a GESZ értesítése mellett történik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik:

A megbízás nevelési évre szól, délelőtti és délutáni munkarendben dolgozó **két – két** óvónő részére. Az intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni: a kifüggesztett éves munkarend tartalmazza a megbízottak nevét, és az intézkedési területet. (A megbízott hiányzása esetére is van kijelölt óvodapedagógus- ezért munkaként két fő a megbízott.)

7.2. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

Az óvodavezető munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére. Az óvoda vezetője általában egy munkakörben tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra. Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

- Az óvodavezető-helyettes munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda működési idejében az óvodavezetőt is beszámítva valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen foganatosítani.

8. A gazdasági feladatok ellátása.

8.1.Feladatellátás:

Az óvoda részben önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Budapest, XVIII.ker Gazdasági Ellátó Szolgálat közreműködésével látja el. (GESZ)

Az óvodában a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása az alábbiak szerint történik:

8.2. A költségvetési belső ellenőrzés

A költségvetési belső ellenőrzés megszervezése, felügyelete, irányítása a költségvetési szerv vezetőjének, vagyis az óvoda vezetőjének feladata.

A belső ellenőrzés folyamata az intézmény saját tevékenységére és gazdálkodására irányulóan:

- a) a valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- b) a munkafolyamatba épített ellenőrzés.

A belső ellenőrzés részletes szabályait a GESZ Szabályzata tartalmazza.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket, tartalmazó iratokat helyette a vezető helyettes írja alá.

8.3. Az intézmény működését segítő óvodatitkár- óvodai ügyintéző feladata és jogköre

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatai:

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése
- alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése,
- gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése,
- dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen
- fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- gondoskodik a ki és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- részt vesz a GESZ-szel történő rendszeres egyeztetésen
- a vezető utasításának megfelelően selejtezés, leltár megszerzése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,

- étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

9. Az intézmény közösségei, kapcsolattartásuk rendje

Az intézményi közösség

- Az intézményi közösséget az óvodaközösség alkotja.
- Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó közalkalmazottak, a gyermekek és szülei alkotják.

Az óvoda szervezeti egységei:

A nevelési feladatok megvalósítását biztosítják:

- óvodavezetés
- szakmai munkaközösség,
- nevelőtestület,
- nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák)

A működést biztosítják:

- óvodatitkár,
- kertész - karbantartó,
- konyhai dajka

Az óvoda szolgáltatásait igénybe vevők: gyermekek és szülei.

9.1. Az alkalmazotti közösség

a) Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozó) alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megkérésével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza

~ A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését

~ A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását

A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét

Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat

~ A munkaköre szerinti ellenőrzését

~ A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

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

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz és munkavédelmi felelős
- Munkaközösség vezető
- Egyéb

b) Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, valamint az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

c) Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

d) Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet:

- éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal,
- illetve a jogszabály által előírt időpontban,
- vagy az óvoda működését érintő kérdések tárgyalásakor az.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az óvoda vezetőjének és a Közalkalmazotti Tanács munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SzMSz elkészítésénél.

9.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai, kapcsolattartási rendje

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az óvodavezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét a levezető elnök által felkért, kijelölt alkalmazott vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

- részvételi jog

illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

- Javaslattevési és véleményezési jog

illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett

javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

- Egyetértési jog

az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

- Döntési jog

a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

9.2. A nevelők közösségei

9.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési- kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- . A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

9.2.2. Nevelőtestület jogköre

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő **döntési** jogkörökkel rendelkezik:

- nevelési program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az óvoda minőség irányítási programjának és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése; elfogadása

- az óvoda intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása; feladatok átruházása
- a házirend és módosítása elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában
- a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

.A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni** a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- csoportbeosztás,
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az óvoda költségvetésében - szakmai célokra- rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9.2.3. Nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Egy nevelési év során a nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezletet tart.

Rendes nevelőtestületi értekezlet

- a nevelési év nyitó értekezlete,
- a nevelési év záró értekezlete,
- továbbképzési nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

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

Az óvodavezető szükség esetén – a napirend 3 nappal előbb történő közlésével - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.

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

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletet – annak témájától függően – a vezető, s a felkészülő pedagógus készíti elő.

A szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik a napirendi pont írásos anyagának elkészítéséről.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, helyettese, vagy a szakmai munkaközösség vezetője látja el.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van;

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;

- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- titkos szavazáskor szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Mikró értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására. A mikró értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti a felelősökkel, és ezen csak az adott pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, melyről emlékeztető készül.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- Nevelési program
- Az SZMSZ,
- Házi rend
- Munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet három napon belül az óvodatitkár gépel le. A jegyzőkönyvet aláírja az óvodavezető, a jegyzőkönyv-vezető és a jelenlévő óvodapedagógusok közül két hitelesítő. A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet, melynek fejlécén is szerepel a dátum és az értekezlet témája.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ilyen esetben a jegyzőkönyv vezetése csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több mint 50 %-a kéri.

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

A nevelőtestület bizottságot hozhat létre feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére, eldöntésére

- meghatározott időre, vagy alkalmilag állandó bizottságot is hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, vizsgálatok, értékelések, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait, a szakmai munkaközösséget, a minőségfejlesztési csoportot is megbízhatja.

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

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

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Helyi Nevelési Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre:

9.3. Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, vezetésére évenként munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvoda vezetője bíz meg.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, melynek jogkörét, működési rendjét maguk határozzák meg a jogszabályok alapján. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményi szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség vezetője az évről évre nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

Munkaközösség célja

- a Helyi nevelési program célkitűzéseinek **-SNI, BTM célkitűzéseivel kiegészítve-megvalósításában való aktív részvétel,**
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése

Jogköre

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- vezetőjét az óvodavezető bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható

Dönt szakterületén:

- működési rendjéről, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményezi szakterületén

- a helyi nevelési programot,
- a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Házirendet
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában segít

A szakmai munkaközösség feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját, javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét, [különös tekintettel a BTM-s és SNI-is gyermekek nevelésével kapcsolatosan.](#)
- részt vesz az óvoda nevelőmunkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, tökéletesítés, esetenként innovációs tevékenység)
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, véleményezi a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó munkáját
- segítséget nyújt a munkaterv, valamint elemzések, értékelések elkészítéséhez, segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát
- és hatékonyság vizsgálatát is elvégzi.
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslatot tesz
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a HNP módosítására, a jutalmazási szempontokra
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény nevelési programja és az éves munkaterve tartalmazza.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízza meg.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
 - A kapcsolattartás fórumai:
 - óvodavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések, pedagógiai eszmecsereék,melyek időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.
- Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásban, (közlemény, értesítés, stb) a hirdetőtáblán és szóban értesíti a nevelőket.

A nevelők és a szülők

- Az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról

Az óvodavezető Szülői Munkaközösség vezetőségének ülésein és a szülői értekezleteken, valamint a hirdető táblán tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai:

- az óvodai csoport szülői értekezletén,
- fogadóórán, alkalmi beszélgetésen,
- valamint a csoportszoba melletti hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.

A nevelési évben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart (nevelési év elején, közepén), amelyen az óvónők csoportszinten tájékoztatják a szülőket mindennapi életükről, tevékenységükről.

Itt a szülők kérdéseikre érdemi választ kapnak a gyermekükkel foglalkozó óvodapedagógusoktól.

A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga. A szülő a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal, stb eljárást kezdeményezhet az óvodavezetőnél, a fenntartónál, jegyzőnél, OH-nál minden olyan esetben, amikor nem állapítható meg a jogaiban sértettek köre, személye.

A szülőnek saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igénybejelentés során jogában áll igénybe venni az oktatásügyi közvetítő szolgálatot.

A szülői közösség

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői közösség, szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleg ügyrendjéről tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Önállóan dönt az esetlegesen rendelkezésére álló pénzalap felhasználásáról.

A szülői közösség tagja minden szülő, akiknek gyermeke(i) az óvodánkba jár(nak).

A szülők képviselőjét a Szülői Közösség választmánya látja el külön-külön 2 vagy 3 szülő csoportonként, ez az óvodai választmányt. A csoport SZK tagjai alkotják a Munkaközösséget, élükön a független elnökkel.

Az SZK képviselőivel, illetve a tagokkal a vezető és a helyettese tart kapcsolatot.

Szülői közösség jogai:

Az óvodában a szülőknek a közoktatásról szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. A csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

. A csoportok szülői közösségei a szülők köréből a következő SZMK tisztségviselőket választják: (javaslat)

➤ elnök, elnökhelyettes, tag

Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az SZMK elnök, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség **dönt** saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleges ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői munkaközösség képviselőit az óvodavezető nevelési évenként legalább két alkalommal hívja össze és tájékoztatja az óvoda tevékenységéről, valamint meghallgatja a szülői közösség, szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZMK-nek véleményezési, javaslattételi jogköre van:

- a munkaterv, ezen belül az óvoda által befolyásolható nevelési év rendjének kialakításában,
- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiről
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (irányítás, vezető személye, óvoda egésze, v. a gyerekek nagyobb csoportját érintően)
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatása formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások óvodai programjának kialakításában,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- beszámoló elkészítések
- az óvodai SZMK kialakításában
- a nevelési program és a minőségirányítási program kialakításakor
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában, stb
-

Az óvodai Szülői Munkaközösség egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben (gyermeket, szülőket érintő területen)
- a Házi rend elfogadásakor
- a különböző szolgáltatások igénybevétele feltételeinek meghatározásakor

A Szülői Munkaközösség– véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Az óvodai SZMK képviselői:

A választott szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai SZK képviselőiből álló vezetőség. Az óvodai SZMK vezetőségének munkájában az óvodai csoport szülői közösségek elnökei és elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az óvodai SZK (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az óvodai SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint az 50%-a jelen van. Az SZMK vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetők és az M vezetőség kapcsolattartási rendje

Minden olyan kérdésben, amelyben véleményezési jogot gyakorolhat, a szülői közösség véleményét ki kell kérni.

Az óvodai SZMK elnökével az óvodavezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az óvoda pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekeik fejlődéséről a szülők számára, évente kétszer. Amennyiben a szülő nem él a felkínált lehetőséggel, óvodavezetői hivatalos meghívás alapján próbálják legalább egyszer a tájékoztatást, a javaslatokat megadni az óvodapedagógusok.

Közvetlen tájékozódás:

Az fentiekén túl, minden szülőnek joga és lehetősége, hogy rendszeresen, és közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke nevelőivel, illetve az intézmény vezetésével

Az időpontot szükség esetén a gyermek pedagógusával, telefonon vagy írásban előre kell egyeztetni.

Az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Munkaközösség elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Közösség, Munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Munkaközösség lehetősége, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a HNP elfogadásakor, az óvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Munkaközösség joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az SZMK részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni, s az iktatástól számított 30 napot követő ülésen döntést kell hozni az SZMK képviselőinek.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát, valamint szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségfejlesztési rendszer kiépítéséhez.

Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzési tervet az óvoda vezetője készíti el a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. (Fő feladatokban szerepel az éves munkatervben, részleteiben havonként a vezetői munka ütemezésében.)

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Erről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetője,
- szülők közössége is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.(írásban) aki arra írásba észrevételt tehet.

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

Általános követelmények

Az ellenőrzés

- segítse elő az óvoda feladatkörében az oktatás-nevelés minél teljesebb megvalósítását,
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést elsősorban az óvodavezető végzi.

Egyes nevelési terület ellenőrzésébe bevonható:

- óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezető,
- gyermekvédelmi felelős,

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai,
- szervezési,
- időszakos,
- állandó,
- kiemelt és
- speciális ellenőrzések;

Az ellenőrzés formái

- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, stb.

11. A működés rendje és a nyitva tartás

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely IX.01-től a következő év VIII.31-ig tart.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai Szülői Munkaközösség véleményét a gyermekeket érintő területeken.

A nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai foglalkozás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvoda nyitvatartási rendje

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

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint **legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell.**

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása és leltározása lehetőleg a nyári hónapokban történik.

Óvodazárást megelőző 30 napon belül össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, s a szülőket a fogadó óvodáról értesíteni kell.

Nyitvatartási idő:

- napi 11,5 óra, Hétfő- Péntek: 6- 17,30-ig

- A **nyitvatartási idő** a szülői igényeknek és fenntartói döntésnek megfelelően változhat.

Az óvodát reggel és este a munkarend szerint beosztott dajkák nyitják és zárják, a saját feladataikat, munkájukat végzik a hivatalos nyitási idő előtt és után.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Egy óvónő ügyel (heti váltásban) 6.00-tól 7-ig, és 17-17.30-ig. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az óvodavezető irodájában, és minden szülő által jól látható helyen kifüggesztve megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

- Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője a **fenntartó engedélyével rendel el.**

Napközben az óvoda főbejáratát biztonsági okokból 9.00.-ig nyitva, ezt követően 15.00.-ig zárva tartjuk.(12.30-13-ig szintén nyitva az ebéd után hazamenők miatt)

Napközbeni csengetésre, szülői érkezésre, távozásra elsősorban a dajkák kötelesek figyelni.

Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja ajtót, aki a külső látogatót az óvodatitkárhoz vezeti, annak irodájában történik a hivatalos ügyek intézése.

Ügyeleti rend Ügyeletet tartunk:

- A fenntartói előírás szerinti nyári záráskor, fenntartói utasítás szerinti időpontokban.
Nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk, amelyen szülői igény szerint – ügyeletet biztosítunk.
Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt).
- A mindenkori nevelési év törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején a lecsökkent létszámú csoportokat (max. 25 főig) összevonjuk. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

- Összevont csoportokkal működünk a nyári élet alatt, június 1. és augusztus 31. között is.

12. Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A látogatás rendje

- a) A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- b) Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- c) A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás főként -a kivételtől eltekintve- az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- d) Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- e) Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezhet. Ez esetben az óvoda zárása mindig legalább két személlyel történik (egyikőjük kulccsal rendelkezik) Ilyenkor ők felelnek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.
- f) Kulccsal rendelkező dajkák- hiányzásuk esetén - kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.
- g) A riasztó működésével kapcsolatos feladatok megbízás alapján történik.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll

- közalkalmazotti, vagy
- egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő - aki e mivoltának kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

a.) Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja - figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

b.) Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után - az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

13. Az igénybe vehető egyéb szolgáltatásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

Hit és vallásoktatás

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

- A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni
- Az óvoda együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Az óvoda biztosítja a hit és vallásoktatás idejének, helyének megállapításához a szülői közösség véleményezési jogát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

- Az illető egyház igénye szerint a megfelelő létszámú foglalkozáshoz helyiséget biztosít az intézmény nevelési rendjéhez igazodva.
- A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Kirándulások, egyéb programok, helyszíni foglalkozások szervezésének, megvalósításának szabályai:

Az óvodában csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési program szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészíti a nevelőmunkát, és szülői igényt elégít ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen. Amennyiben a szolgáltatás az előbbieknél megfelel, megszervezhető. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A nevelési időben szervezett programokkal kapcsolatos szabályok:

A szülők tájékoztatása a programokról, (helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház, múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, családi program stb.) az egyeztetés, megbeszélés, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A költségkímélő megoldás választása, valamint a szülői döntés az éves felhasználható összeg felső határáról- fontos szempont a szervezésnél.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A Szülői Szervezet a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával erről évente dönt.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében ismételt tájékoztatást kell adni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieknél szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az óvodavezető tájékoztatása, engedélyének kérése:

- a tervezett **projekt**, foglalkozás, kirándulás előtt 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás, színház stb. feltételeiről.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás témáját, célját, időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát.
- Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.
- Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az óvoda vezetője a programot ellenjegyezte.

Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet minimum két óvónő és egy dajka látja el,
- a csoportnaplóban - rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatásban,
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a megfelelő szülői engedélyek megléte,

A pedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Egyéb szabályozások

- **A szülők jogai kibővülnek, megilleti őket a közérdekű igényérvényesítés joga. A szülő eljárást, vizsgálatot kezdeményezhet az óvodavezetőnél, fenntartónál, stb. olyan közérdekű panaszokkal, bejelentésekkel, amikor konkrétan nem határozható meg a jogaiban sértett személyek köre.**
- **A szülőnek saját vagy gyermeke ügyében, valamint a közérdekű igénybejelentés során jogában áll igénybe venni az oktatásügyi közvetítő szolgálatot.**

Hivatali titok megőrzése

Az óvoda minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Óvodánk esetében: *hivatali titoknak minősülnek a következők:*

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ó szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

14. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Feladatok:

Az intézmény épületét címtáblával és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épület lobogózása, a zászlók állapotának nyomon követése a kertész feladata.

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért:
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért:
- az energia-felhasználással való takarékoságért:
- az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a gyermekek környezetét, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az óvodában folytatható reklámtevékenység

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód
- környezetvédelem,
- kulturális tevékenység.
- sporttevékenység,
- feltéve, hogy a nevelési program szellemének megfelel.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvoda őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
 - a szülői közösség, valamint
- bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

A vezető, illetve a vezető helyettes, kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

15. Az intézményi védő-óvó előírások

15.1. Gyermek- és ifjúságvédelem

Feladatok, kötelezettségek:

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, a hátrányos helyzet feltárásában, megszüntetésében- **figyelembe véve az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmód elvét)**
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a Gyermekjóléti szolgálattól.
- Az óvoda vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amelyik arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság.
- Haladéktalanul értesítik a gyermekvédelmi felelőst, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- A szülőket a nevelési év elején írásban kell értesíteni a gyermekvédelmi felelős személyéről, és hogy hol s milyen időpontban kereshető fel.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a kerületi gyermekjóléti szolgálattal.
- Kölcsonösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

Az óvoda földszintjén ki kell függeszteni:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét
- a kerületi Gyermekjóléti Szolgálat,
- a Nevelési Tanácsadó,
- a gyermekek átmeneti otthona címét és telefonszámát.

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:- személyekkel, - intézményekkel és - hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítői, vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni. Az óvoda a további intézkedés szükségessége esetén javaslatot kér a Gyermekjóléti Szolgálattól a gyermekvédelmi rendszer keretein belüli intézkedésekre.

Az óvoda a Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, a gyermekvédelmi felelős óvónő által.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szolgálat értesítése – ha az óvoda a beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának óvodában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda kérésére.
-

15.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi ellátást a fenntartó által alkalmazott orvos és védőnő látja el.

.Az orvos, valamint a védőnő a fenntartóval kötött megállapodás alapján látogatja az óvodát, és végzi feladatát.

Az óvodavezető feladata biztosítani az egészségügyi munka feltételeit.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett- a jogszabályi előírásoknak megfelelően, azok változásait követve- az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásvizsgálati szűrés történik.

Betegséggyanús, lázas, hasmenéses gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Ez annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

Logopédiai segítséget kaphatnak a gyerekek, gyógytestnevelő foglalkozik a rászorulókkal.

Szükség szerint fejlesztő pedagógus és pszichológus, valamint gyógypedagógus – a sérülés specifikumának megfelelően- segít a gyermekek fejlesztésében.

A szakemberek a felmérést és a terápiát a szülői beleegyező nyilatkozat alapján végzik.

Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**

Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

15.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb/
- Az óvoda egész területén dohányozni **nem** lehet.

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

16. Intézményi védő, óvó előírások

Feladatok

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

- Az intézmény vezetőjének feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bármilyen rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén elsősegélyt kell nyújtson, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérelje el, vagy menjen gyermeke után az orvoshoz.
- A pedagógus kíséri el a gyermeket orvoshoz, vagy a mentővel.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a baleseti naplóba, amely az óvodavezetői irodában található.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- azok elsajátításáról meggyőződjék, továbbá

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- minden nevelési év kezdetén, 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. Ennek megtörténtét a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, az óvodapedagógus köteles a használati utasítás szerint alkalmazni a játékokat.

Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus köteles elsősegélyben részesíteni.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az óvodavezető felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az óvoda vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladatai:

.Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Lehetővé teszik az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

Az óvodapedagógus feladata:

Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:

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

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Elsősegély-doboz helye:

- Emelet: óvónői szoba, (könyvtár)
- Földszint: folyosói nyitott szekrény, ill. polc.

17. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**Feladatok:**

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

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

(A bombariadó kívüli) az intézmény rendes működését átmenetileg, vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény (vis major) vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő.

Ha a rendkívüli esemény veszélyhelyzetet is előidéző vészhelyzetről beszélünk.

Vészhelyzet esetén a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzriadó tervnek megfelelően kell végrehajtani.

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

Bombariadó esetén követendő eljárás:

Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.

A riasztás jelzésének módja: folyamatos csengetés.

Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét.

Azonnal intézkedésre jogosultak köre: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

A kiürítés időtartama: 5-8 perc

A kiürítés módja: a tűzriadó tervben foglaltak szerint.

Az épület teljes és azonnali kiürítését haladéktalanul megkezdik a dolgozók elsőként a gyermekekkel vonulnak ki az udvarra, melyen át elhagyják az óvoda területét és átmennek a Bóbita Óvodába

A kivonulás rendje:

A gyerekek elhelyezéséről – a szomszédos bölcsődével kidolgozott együttműködésnek megfelelően - az óvodavezetés intézkedik.

A kivonulással egy időben az intézkedésre kijelölt személy értesíti a rendőrséget és a fenntartót.

Az intézkedésre jogosult személy utolsónak hagyja el az épületet miután meggyőződött annak kiürítéséről.

A rendőrség helyszínre érkezéséig a kertész-karbantartó ügyel arra, hogy az épületbe senki ne lépjen be (amennyiben még munkaideje tart)

18. Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

Az intézmény külső kapcsolattartása a következő

- a fenntartóval,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, **SOFI- EGYMI**
- a nevelési tanácsadóval,
- bölcsődéssel,
- óvodákkal
- általános iskolákkal,
- a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- az egyházak képviselőivel

A kapcsolattartás formái

- –szóbeli
 - hivatalos levelezés
 - elektronikus
 - szakmai előadások
 - közös értekezletek
 - módszertani bemutatók
- **sérülés specifikumnak megfelelő utazó gyógypedagógus biztosítása és fogadása**

Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola képviselőjével a vezető helyettes tart közvetlen kapcsolatot.

A partneri kapcsolattartás rendszerét az óvoda minőségirányítási programja tartalmazza.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolattartás formáit, időpontjait az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A kapcsolattartás erősítése érdekében együttműködési megállapodások készülhetnek.

Fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozása,
- az intézmény ellenőrzésére, gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- az intézmény ellenőrzésére szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzésére,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,

A fenntartóval való kapcsolattartás formái.

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

Kapcsolattartó személy az óvodavezető.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, és Házirendjének jóváhagyása és módosítása, a Helyi Nevelési program jóváhagyása tekintetében.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor. Az intézmény a támogató szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai

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

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a **Gyermekjóléti Szolgálattal** és

a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, **jelzés**
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás kiterjed:

- a **PIHGY** éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítás,
- a könyvtárának, médiatárának használata,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadó, –egyéb munkatárs,
- munkatársak meghívása szakmai napjainkra,

Nevelési Tanácsadóval (Pedagógiai Szakszolgálat) az óvoda vezetője tart kapcsolatot

A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,

- az iskolára való alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodába heti rendszerességgel kijáró **fejlesztőpedagógus** és **pszichológus** munkájához a megfelelő feltételek és a rendszeres konzultáció biztosítása
- szülői értekezlet
- az óvodavezető, és a vizsgálatot végző óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban,

A **SOFI- EGYMI** –vel az óvoda vezetője tart kapcsolatot, melynek formái

- hivatalos megkeresés,
- utazó **gyógypedagógus**, logopédus biztosítása – és fogadása
- személyes beszélgetés
- konzultáció

Az óvoda ingyenes logopédiai, **gyógypedagógiai** szolgáltatását a SOFI-EGYMI biztosítja, a törvény által megállapított óraszámban, és alkalommal, - a SNI specifikumának megfelelően.

A logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, gyógy testnevelő, **gyógypedagógus** rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens. Kapcsolattartó az óvodavezető.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése,
- időszakos orvosi vizsgálatok,

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti (a szomszéd) iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás formái

- együttműködési terv kialakítása,

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- volt óvodások fejlődésének, nyomon követése, követéses vizsgálat
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- iskolások, óvodások közös játéka, ünnepe jeles napokon
- értekezletek,

Az óvoda vezetője, pedagógusai kapcsolatot tartanak a bölcsőde vezetőjével, gondozónőivel.

Kapcsolattartás formái:

- Tájékoztatás a volt bölcsődésekről (látogatás)
- Szülői értekezlet tartása a bölcsődében az óvodai életről (óvodai beiratkozást megelőzően)
- Látogatás a leendő óvodások csoportjában, ismerkedés.

Bemutató tartása kölcsönösen –kölcsönös, vagy egyoldalú meghívás,

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal, a kapcsolattartó a vezető helyettes.

Egyéb intézményekkel, Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás teremteni. módja, kialakításának rendje nevelési évenként az éves munkatervben jelenik meg (éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni).

.A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualításokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat.

Az igényfelmérést követi a **közművelődési intézmény** kiválasztása, a következő szempontok alapján

- az intézmények közelsége,
- előadások ideje, témája,
- belépőjegyek ára,
- finanszírozási lehetőségek,

A kapcsolattartás területei

- színházlátogatás, kiállítások megtekintése,
- könyvtárlátogatás, múzeumlátogatás,

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

A történelmi egyházak hitoktatójával a kapcsolattartó személy: óvodavezető

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

19. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, szabályozások

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Nevelési Programja, valamint a [Házirend](#) tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvónő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást, a feladatokat.

A csoportszobákat, a gyermekek által használt helységeket az ünnepek megfelelő dekorációval kell hangulatossá tenni.

Az óvónők felelőssége, hogy a gyermeket az életkoruk, fejlettségük, személyiségük figyelembevételével „szerepeltessék”.

Az ünnepek, hagyományok megvalósításának módja- nyílt, zárt- a helyi program céljainak figyelembevételével történik.

Az ünnepek megrendezésében adódó rendkívüli probléma esetén az óvodavezető dönt.

Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg. Munkáját a vezető helyettes óvónő ellenőrzi.

A felelős(ök) a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepeket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

Az óvoda hivatalosan használt logója:

- Jelkép használatával
- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- Az intézmény belső dekorációjával
- Felnőttek „egyenruhája” az alkalmakra
- Közös készülődés a Helyi Nevelési Program – ban meghatározott ünnepekre

A gyermekek műsorral ünnepelnek az óvodai ünnepélyek alkalmával, és a munkatervben megjelölt alkalomkor az óvónők készülnek műsorral.

A hagyományos megünnepléseket éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepek nyilvánosak és zártak, azonos időpontra is szervezhetőek. Az óvodai és nyilvános ünnepélyeken a gyermekek és az óvoda dolgozói ünnepi öltözékben jelennek meg.

1. Csoportok ünnepei

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

3. Megemlékezés

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése szintén munkatervnek megfelelően történik.

Az óvoda alkalmazottainak hagyományai, ünnepei , a szülők részére szervezett rendezvények – munkatervben jelölve

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

20. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A Ktv. a gyermek és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda nevelési programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az óvoda hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését.

- 1) Az óvodavezető és óvodatitkár szobájához közeli (belső folyosón) polcon található:

- a Helyi nevelési program (egy példánya az óvoda könyvtárából kikölcsönözhető), és a honlapon
- Házirend megtalálható minden csoport faliújságján, és a honlapon
- az SZMSZ megtalálható az óvoda vezetőjénél, és a honlapon

Ezeket a szülők helyben tanulmányozhatják.

- 2) A Házirend egy példányát minden szülőnek átadjuk
- 3) [A különös közzétételi lista megtalálható a honlapon és nyomtatott formában a faliújságon](#)
- 4) Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát.
- 5) A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől a dokumentumok tartalmát illetően.
- 6) Az óvodai törzskönyv megtalálható a vezetői iratszekrény külön dossziéjában, mely tartalmazza továbbá:
 - az alapító okiratot,
 - a hivatalos szervek ellenőrzési jegyzőkönyveit,
 - a vezetői pályázat anyagait

21. Aláírási és pecséthasználati jogkör

- 1) Az óvodát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az óvodavezető jogosult.
- 2) Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető-helyettesnek van aláírási jogosultsága.
- 3) Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:
 - óvodavezető
 - óvodavezető-helyettes,

- 4) Saját területükön aláírási joga van az óvodavezető-helyettesnek, és az óvodatitkárnak.
- 5) Az óvodai pecsét használatára is a fentiek ill. esetenként az óvodavezető által megbízott óvodai közalkalmazottak jogosultak pl. postai átvétel
- 6) Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történt elfogadással és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvoda vezetője,
- a Szülők Közössége,

3. Az Eszterlanc Óvoda SZMSZ-nek elfogadása

A szervezet felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

4. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot a Szülők Közössége gyakorol.

5. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése

A jelen szabályzat az intézmény fenntartójának, Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

6. Amennyiben a felterjesztésre válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Képviselő-testületi ülés napja.

7. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeket

8. Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya az óvodakönyvtárban (nevelői szobájában és a vezető irodájában megtalálható.

Az óvodavezetőtől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető, előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

9. Az intézmény önálló szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok és óvodavezetői utasítások tartalmazzák.

Önálló szabályzatok, -

- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv
- Leltározási Szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének Szabályzata
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Iratkezelési, Irattárolási Szabályzat- benne az adatkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Budapest, 2009.09.01.

Készítette:

Czauner Lajosné

óvodavezető

Módosította: Egyed Gabriella óvodavezető

2016. 10.25.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan **véleményezési jogával** élve a dokumentumról véleményt alkotott:

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa:

Budapest, 2016.....

.....
Közalkalmazotti Tanács vezetője

Az óvodában működő Szülői munkaközösség

Budapest, 2016.....

.....
Szülői Munkaközössége képviselője

Az óvoda SZMSZ-ében és mellékletében foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban meghatározott **egyetértési jogával élve, egyetértését** megadta:

Az óvoda Szülői Munkaközössége

Budapest, 2016.....

.....
Szülői Munkaközösség képviselője

Az **Eszterlanc Óvoda nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot év hó napján tartott határozatképes ülésén %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az **elfogadás** tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2016.....

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

.....
óvodavezető

Ph.

Az óvoda SZMSZ-ét a fenntartó képviseletében számú
határozatával átruházott hatáskörben **jóváhagyta** Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzatának Polgármestere.

Budapest, 2017-.....

.....
A fenntartó képviseletében

Ph.

