

Baross Ovi – Kindergarten Baross
1201, Budapest, Baross utca 79-81.
OM 034711



Telefon: 289-0390 Fax: 2833-625
Email: baross @ internet.hu
www.barossovi.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2009. 08. 24.

**Bélteczkyné Szende Hilda
Óvodavezető**

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK ALAPJÁN KÉSZÜLT	4
I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁS FELHATALMAZÁS	6
I.1. AZ SZ.M.SZ. HATÁLYA KITERJED	6
I.2. A MÓDOSÍTÁS FELTÉTELEI	6
I.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KONKRÉT LEÍRÁSA	6
I.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, JOGKÖRE, BESOROLÁSA:.....	6
II. MŰKÖDÉSI REND	9
II. 1. AZ ÓVODA MUNKARENDJE.....	11
II 2. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS).....	12
II.3. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSE	12
II. 4. A VEZETŐK, ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	12
II.5. BELÉPÉSI, ÉS BENNTARTÓZKODÁSI REND, AZON SZEMÉLYEK SZÁMÁRA, AKIKKEL AZ ÓVODA NEM ÁLL KÖZVETLEN JOGVISZONYBAN	13
III. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE A VEZETÉSI HATÁSKÖRÖK , FELADATOK MEGOSZTÁSA	14
III. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	14
III. 2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE	14
III. 3. AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATKÖRE.....	14
III. 4. ÓVODAVEZETŐ SZEMÉLYI FELADATAINAK MEGOSZTÁSA.....	14
III. 5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, ÉS AZ EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	15
<i>Óvodavezető</i>	15
<i>Az óvodavezető felel:</i>	15
<i>Az óvodavezető feladata:</i>	15
<i>Óvodavezető helyettes</i>	16
<i>A tagintézménnyel való kapcsolattartás</i>	16
<i>Helyettesítés rendje</i>	16
<i>Kapcsolattartás az alkalmazottakkal</i>	16
<i>Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal, és a Szakszervezettel</i>	17
IV. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE DOLGOZÓI HATÁSKÖRÖK, FELADATOK, FELADATMEGOSZTÁS	17
IV. 1. AZ ÓVODA DOLGOZÓI.....	17
<i>Óvodavezető</i>	17
<i>Óvodavezető helyettes</i>	17
<i>Tagóvoda vezető</i>	17
<i>Óvodapedagógusok</i>	17
<i>Logopédus, fejlesztőpedagógus</i>	18
<i>Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző</i>	18
<i>Dajkák</i>	18
<i>Kertész – karbantartó</i>	18
<i>Gondnok</i>	18
IV. 2. NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, DÖNTÉSHOZATALÁNAK RENDJE KTV. 56-56§	19
<i>Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:</i>	19
<i>A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:</i>	19
<i>Nevelőtestület belső rendezvényei:</i>	20
IV. 3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	20
<i>Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed</i>	20
<i>A munkaközösség dönt szakterületén:</i>	20
<i>A munkaközösség-vezető feladatai:</i>	20
V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, PARTNEREINK	21

SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS TEKINTETÉBEN	21
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT TEKINTETÉBEN	21
ISKOLÁK TEKINTETÉBEN	22
KULTURÁLIS TEKINTETBEN	22
INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS TEKINTETÉBEN	22
SPECIÁLIS KÉPZÉSI FORMA TEKINTETÉBEN	22
GYERMEKVÉDELEM TEKINTETÉBEN	22
EGYÜTTMŰKÖDÉS:.....	23
VI. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATOK FORMÁI	23
AZ ÓVODASZÉK.....	23
AZ ÓVODAI SZINTŰ SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	24
SZMSZ ELFOGADÁSOKOR VÉLEMÉNYEZI	24
VII. A SZÜLŐK ÉS NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, ÉS FORMÁJA.....	24
VIII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	25
IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSAI, BALESETVÉDELEM	26
RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK:	26
A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE.	26
A GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:	27
ÓVODAI MUNKAVÉDELMI FELELŐS FELADATAI:	27
AZ ÓVODAVEZETŐ, ÓVODAPEDAGÓGUSOK, ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN:	27
MINDENNAPI TESTMOZGÁS FORMÁI	27
A NEVELÉSI IDŐKERETEN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSE, FORMÁI	28
X. ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	28
XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI	28
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	28
XIII. FELTÉTEL ÉS KÖVETELMÉNYRENDSZER- KÖLTSÉGVETÉS TERVZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	29
XIV. IRATKEZELÉS, ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN, TITOKTARTÁS	30
1. TITOKTARTÁS	30
2. IRATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS	30
3. SAJTÓTERMÉKEK, KÖTELES PÉLDÁNYAINAK SZOLGÁLTATÁSA ÉS HASZNOSÍTÁSA:.....	31
XV. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
GYERMEKKÖZÖSSÉGGEL KAPCSOLATOS ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK	32
A GYERMEKI ÉLET HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI AZ ÓVODÁBAN:	32
TERMÉSZETTEL ÖSSZEFÜGGŐ HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEK:	32
EGYÉB RENDEZVÉNYEK:	32
NÉMET NEMZETISÉGI RENDEZVÉNYEK	32
NEVELŐTESTÜLET BELSŐ RENDEZVÉNYEI:.....	33
FELNŐTT HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEK:	33
XVI. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	34
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
SZMSZ MELLÉKLETEI:	35
SZMSZ –SZEL ÖSSZHANGBAN LEVŐ EGYÉB SZABÁLYZATOK:	35
XVIII. ZÁRADÉK	36

AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról szóló 20/ 1997. (II.13) Korm. rendelet
- Az 1992 évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv. /Kjt/
- A 138/1992 (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- A 11/1994./VI.8./MKM. Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A tanév rendjéről szóló hatályos rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alap Programja
- A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról
- 1995. LXXXIII. Tv. a Magyar Köztársaság Nemzeti jelképeinek, és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezések használatáról
- 26/ 2008 (XII. 20) NFGM – EÜM rendelet a 24/1998(IV.29.)IKIM-NM együttes rendelet a játékszerek használatáról módosítása
- 132/2000 (VII.14.) Kormány rendelet a középületek lobogózásáról
- 308/2004.(XI. 13.) Kormány rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 37/2001.(X. 12.) OM rendelet 3.§ (1) (2) 4§, 5§, 7§ katasztrófa védelemről
- 218/1999.(XII.28.) Korm. rendeletek az egyes szabálysértésekről
- A 3/2002.(II.15.) OM rendelet – A köznevelés minőségbiztosításáról és minőség fejlesztéséről
- 1990. évi LXV. Tv. 97§ b. Helyi önkormányzatokról
- Pestszentlőrinc Önkormányzatának képviselő-testülete által hozott hatályos rendeletek
- 2003 évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség
- 2004. évi I.tv. a sportról
- 2004. évi LXV. Tv. A hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó szabályok
- 60/1998. (III. 27) kormányrendelet: a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásairól
- 37/ 2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- A 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007 évi CLII. Törvény
- 2008 évi CV. Tv. Költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról.
(FEUVE Belső Ellenőrzés)

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁS FELHATALMAZÁS

I.1. Az SZ.M.SZ. hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- a vezetőre, vezető helyettesekre
- a nevelő- oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

I.2. A módosítás feltételei

- a nevelő testület több mint 50 %-k igenlő szavazata
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75 %-k jelenléte
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes
- a módosítást a Budapest, XX. Ker. Önkormányzat Oktatási és Média Bizottsága hagyja jóvá.
- az SZMSZ módosítása évenként történhet, vagy ha ennek szükségét látja a nevelőtestület.

I.3 Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása

Az alapító okirat száma 225/2009 (VII. 9.) Ök határozatával módosított
652/ 1992 (XI.24.) Ök. sz. határozattal jóváhagyott

Kelte: 2009.07.14.

Költségvetési szerv neve: Baross Ovi -Kindergarten Baross Óvoda

Székhelye: 1201 Budapest Baross u. 79.

Telephelye: 1201 Baross u. 81.

Típusa: Óvoda

OM azonosító: 034711

Költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jog gyakorlója, irányítói és felügyeleti szerve:
Budapest Főváros XX. Kerület
Pesterzsébet Önkormányzata Képviselő-testülete
1201 Budapest XX., Kossuth tér 1.

Költségvetési szerv működési köre: Budapest Főváros XX. kerület

I.4. A költségvetési szerv jogállása, jogköre, besorolása:

Jogi személyisége: önálló jogi személy,

Tevékenység szerinti besorolása: Közszolgáltató költségvetési szerv

Feladatellátás szerinti besorolása: önállóan működő költségvetési szerv, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi - gazdasági feladatait a XX. kerületi ONIGESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el

Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér,- és létszámgazdálkodó.

I. 5. Költségvetési szerv jogszabályban (1993 évi LXXIX Tv. a közoktatásról) meghatározott közfeladata:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

a.) Alaptevékenysége:

Szakágazat megjelölése: 851020

TEÁOR szerinti besorolás: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

Az intézményben ellátott szakfeladatok 2009. december 31.- ig

- 80111-5 Óvodai nevelés
- 80112-6 Sajátos nevelési Igényű gyermekek integrált nevelése

Fogyatékoság típusok:

- a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- b) megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

- 55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés
- 75192-2 Önkormányzatok elszámolásai

Az intézményben ellátott szakfeladatok 2010. január 1.-től

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési Igényű gyermekek integrált nevelése

Fogyatékoság típusok:

- c) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- d) megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

- 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

b.) Rendszeresen ellátott

- kiegészítő tevékenysége 68002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- kiegészítő tevékenysége 68002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény gyermeklétszáma maximum : 225 fő

Óvodai csoportok száma: kilenc

**Speciális képzési formák: Kétnyelvű német nemzetiségi nevelés három csoportban
Személyiségfejlesztés, tehetséggondozás felzárkóztatás**

6. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

a.) A feladatok ellátásához az összevont óvoda rendelkezésre áll:

- A 171098 helyrajzi számú Baross 77-79. sz. alatti 5024 m² telekméretű ONOGESZ- szel közösen használt ingatlan, a rajta álló 641 m² beépített alapterületű épülettel , a 171100 helyrajzi számú, a Baross 81-85. sz. alatti 7501 m² telekméretű Szociális Foglalkoztatóval közösen használt ingatlan, a rajta álló 977 m² beépített alapterületű épülettel, valamint a két ingatlan között elhelyezkedő 171099 helyrajzi számú, 107 m² telekméretű közterület megnevezésű ingatlan,
 - Továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.
- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja. A bérbeadás tekintetében a b) pontban foglaltak szerint járhat el.

b.) Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szabályozza a korlátozottan forgalomképe vagyontárgyak bérbeadását.

c.) Az intézmény (a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével) a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

7.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXII. Törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben tárgyú 138/ 1992.(X.8.) Kormányrendelet alapján, pályázat útján- a kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre.

7.1. Az intézményvezető –helyettes és a Tagintézmény-vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezető –helyettes és a Tagintézmény-vezetőjének megbízása, magasabb vezetői megbízásnak minősül, ezért pályázat útján a munkáltató bízza meg határozott időre.

8. Az Intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott beosztott közalkalmazott.

9. Az intézmény működése:

Az intézmény működési rendjét Szervezeti és Működési Szabályzatban kell meghatározni.

A Szervezeti Működési szabályzatot a fenntartó által átruházott hatáskörben az Oktatási és Média Bizottság hagyja jóvá. SZMSZ II. fejezet – működési rend.

Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

10.A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

11784009-15520023

11. A feladatok végrehajtására rendelkezésre áll:

- mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott költségvetési támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszköz

Az óvoda tulajdonában 4 darab, bélyegző van:

- Körbélyegző: 2 darab
- Hosszúbélyegző: 2 darab
- Kisméretű körbélyegző 1 db
- Ovális alakú bélyegző 1 db

Feliratuk:

BAROSS OVI- KINDERGARTEN BAROSS
1201 Budapest, Baross u. 79-81.
OM 034711

Lenyomatuk:

BAROSS OVI- KINDERGARTEN BAROSS
1201 Bp. Baross u. 79-81.
OM 034711
Tel: 283-36-25, 289-03- 90, 283-02-88
Email: baross@enternet.hu

BAROSS OVI KINDERGARTEN BAROSS
1201 Budapest Baross u. 79-81

Baross Ovi Kindergarten Baross
Könyvtár

Használhatja:

- Óvodavezető: Bélteczkyné Szende Hilda
- Óvodavezető helyettes: Harsányi Ildikó
- Tagóvodavezető: Láng Krisztina
- Gazdasági ügyintéző, Óvodatitkár: Ábrahám Zsuzsanna
- az óvodavezető által felhatalmazott személy

A bélyegző elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

II. MŰKÖDÉSI REND

(egyetértést óvodaszék gyakorol)

Az óvodában a nevelés-oktatás az óvodai helyi nevelési program alapján folyik.

A program 1999. szeptember 1.-jén került bevezetésre, és felülvizsgálatok, és módosítások után Pesterzsébet Önkormányzatának Oktatási és Médiabizottsága (átruházott hatáskörben) a 55/2008.(IV.09.) határozatával jóváhagyta.

Helyi nevelés Program címe: „J.E.K. Játék - Egészséges életmódra nevelés – Környező világ megismerése”, Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése kiegészítő programmal.

A törvényi előírásoknak megfelelően a helyi nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését, megteremtik az iskolai életre való alkalmasság képességeinek kibontakoztatását.

A program tartalmazza a személyiségfejlesztésre, tehetséggondozásra, felzárkóztatásra vonatkozó irányelveket, feladatokat.

Kiemelten jelen van a programban a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítése az óvodai nevelés területein, valamint együttműködés kialakítása azon szakszolgálatokkal, akik segítik, támogatják a szülőket, illetve szolgáltatásokat biztosítanak a cél elérésére.

A program az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és fejlettségi szintjének megfelelően a német nemzetiség nyelvének és kultúrájának ápolását, hagyományok felkutatását és átörökítését teszi lehetővé.

A J.E.K. helyi nevelési program kiegészítése tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésére vonatkozó irányelveket, feladatokat.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Köznevelési Törvény szerint kell meghatározni.

Szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

	Óvodapedagógus	Dajka	Egyéb alkalmazott
Baross 79. Óvoda	7	5	2
Baross 81. Óvoda	12	7	1
Összesen:	19 fő	12 fő	34 fő

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, annak elrendelésének módját a mindenkor hatályos Köznevelési Törvény szabályozza.

A tanítási időkeret csökken a törvényben meghatározottakon kívül (MT. 151 § 2bek. keresőképtelenség ideje, állampolgári kötelezettség teljesítése), valamint az óvodavezető által engedélyezett és a tanítási időkereten kívül nem teljesíthető olyan továbbképzés esetében, amely:

- az alapító okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséhez szükséges
- az óvoda működéséhez kapcsolódik (HOP)
- a kötelező továbbképzés intenzív szakasza
- gyermekvédelemmel kapcsolatos tájékoztatás, konferenciák
- ételminőség- megőrző (HACCP) valamint tűz és polgári védelmi oktatás, konferenciák

beleértve a továbbképzéshez kapcsolódó vizsganapokat.

Amennyiben más, a tanítási időkeretet csökkentő távollét engedélyezése merül fel, minden esetben egyedileg kell kérni a fenntartó jóváhagyását.

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személy.

A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a törvénynek megfelelően, meghatározottak szerint, az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

Minden ember joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön. Hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése:

- hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, előnyben részesítés

Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét az a magatartás, intézkedés, feltétel, utasítás, vagy gyakorlat, mely mérlegelés szerint az adott jogviszonnyal összefügg, és ésszerű indoka van.

Az egyenlő bánásmód követelményét az oktatási intézmények jogviszonyaik létesítése során kötelesek megtartani.

A törvény alapján történik az óvodai csoport létszámának meghatározása, az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 fő, átlaglétsszám 20 fő.

- Az óvodai felvételtől, az átvételtől az óvoda vezetője határoz a törvényi előírások betartásával.
- A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve egyéb körülmények határozzák meg. Ez tanévenként változik, az adott lehetőség figyelembevételével.
- A csoportok összetételének megállapítását mindenkor a gyermekek jelentkezése határozza meg figyelembe véve a szakmai elláthatóság legoptimálisabb megvalósítását.
- Az óvoda 3 éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, az adott nevelési évben legfeljebb 8 éves korig – a Nevelési Tanácsadó és az óvoda nevelőtestületének befogadó egyetértésével – vehető igénybe.

Amennyiben a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vette fel az óvoda, vagy a gyermek hátrányos helyzetű, illetve ha a gyermek óvodai nevelése kötelező nem szüntethető meg az óvodai elhelyezése. Ha a gyermek egy nevelési évben 7 napnál többet hiányzik igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti erről a lakóhely szerint illetékes jegyzőt.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében:

Óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell, és az óvoda rendelkezésére kell bocsátania a következő dokumentumokat:

- orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat;
- megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket;
- szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást;
- szakértői véleményt (Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottságtól).

Az óvodai felvétel feltétele:

- betöltött 3 év;
- közösségbe illeszthetőség;
- szobatisztaság (kivétel a kórképhez csatlakozó inkontinencia);
- segédeszközzel vagy a nélkül történő helyváltoztatás, illetve megtaníthatóságának lehetősége;
- alapfokú önkiszolgálási szint megtaníthatóságának jelei; az esetlegesen társuló fogyatékoság maximum enyhe mértéke

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A szülő felszólításra sem teljesíti a fizetési kötelezettségét (a szülő eredménytelen felszólítását és a gyermek szociális helyzetének vizsgálatát követően az óvodavezető szüntetheti meg)
- A szülő kétszeri, következményekre történő figyelmeztetése ellenére a gyermek 10 napnál többet hiányzott igazolatlanul.
- A gyermek óvodai ellátása 5 éves koráig nem kötelező, ezért a szülő ezen életkor előtt írásban bármikor bejelentheti, hogy gyermeke kimarad az óvodából.
- A gyermeket egy másik óvodába átvették, illetve ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik (a jogutód nélküli megszűnés esetén a fenntartónak meg kell jelölnie azt az óvodát, amelybe kérhetik a szülők a gyermekeik felvételét, ebben az intézményben a felvételi kérelmet csak helyhiány miatt lehet elutasítani.)
- A gyermeket felvették az iskolába.
- A gyermeket nem vették fel iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

II. 1. Az óvoda munkarendje

Az intézmény munkaterve határozza meg a nevelési év helyi rendjét, az Oktatási Miniszter rendeletének figyelembevételével.

A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

- Szeptember 1.-től május 31.-ig szorgalmi idő
- Június 1.-től augusztus 31.-ig összevontan (nyári élet)

A nyári zárás időtartamáról a szülők minden év február 15.-ig hirdetés útján a faliújságon értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérése esetén a gyermeket, a tagintézményben kell elhelyezni.

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok pontos dátumát a munkaterv tartalmazza, erről a szülők a faliújságon értesítést kapnak.

Ez idő alatt szükség esetén a gyermek felügyeletéről gondoskodik az óvoda.

A nevelés nélküli napokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket értesítést kapnak.

A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

II 2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

(Óvodaszék véleményez)

- Az óvoda 5 napos munkarenddel (hétfőtől-péntekig) üzemel.
- Nyitva tartás: 6. 00. Órától 17. 30 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel (a gyermeklétszám figyelembevételével) történik, **238 /2008 (X.08.) sz OMB határozat alapján.**

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal fel kell mérni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és tájékoztatni kell a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról.

A zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal – külön megállapodás szerint – ügyeletet kell tartani. (postázás, adminisztrációs munkák)

Az óvoda nyitva tartása:	Baross u. 79.	Baross u.81.
	6. 00 – 17. 30	6. 00 – 18.00

- **Ügyelet reggel:** 6. 00-tól 7. 00, 7.30-ig
- **Délután:** 16.30, 17. 00-tól 17. 30-ig , 18.00 h –ig.

II.3. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

Az óvodai hivatalos ügyintézés napi rendszerességgel a gazdasági ügyintéző - óvodatitkár munkaidejéhez igazodik, 8.00 h- 16.20 h – ig, délben 12 h – 12.20 h- ig ebédidő, amikor az ügyintézés szünetel.

Hétfő, szerda 13.00 – 15.00 h- ig, péteken 9.00- 12.00 h-ig postázás, amikor az ügyintézés csak indokolt esetben történik.

Az ebédbefizetés rendje fél évre előre meghatározott időpontokban zajlik.

Egyedi esetekben az ügyintézés előre egyeztetett időpontban történik a gazdasági ügyintéző és az óvodavezető esetében is.

Nyári zárás alatt a titkárság minden szerdán ügyeletet tart.

II. 4. A vezetők, és az óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartásának idején, a vezetőnek, vagy helyetteseknek az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A munkába érkezést, távozást a dolgozók a kéthavi munkaidő elrendelően vezetik, és aláírásukkal igazolják. A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda vezetőjének kell leadni.

A munkába való akadályoztatását a lehető legrövidebb időben köteles a vezetőnek jelenteni. Munkaidőben a dolgozó csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt, mely tényét távozási nyilvántartásban rögzít. A vezető távollétéről nyilvántartást vezet.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

A gyermekek napirendjét, a nevelés tervezését, a csoportélet szervezését és a helyettesítéseket az egyéb feljegyzések, dokumentumok tartalmazzák.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje, a kollektív szerződés mellékletben található – a dolgozók számára jól látható helyen elhelyezve.

II.5. Belépési, és benntartózkodási rend, azon személyek számára, akikkel az óvoda nem áll közvetlen jogviszonyban

(óvodaszék egyetértést gyakorol)

Az óvoda ajtaja 10 h – 15 –ig, zárva van. A zárva tartásért a konyhás dajkák a felelősök mindkét óvodában. Az óvoda bejárati ajtaja a gyermekek számára nem elérhető helyen biztonsági retesszel van zárva a nap folyamán. Minden óvodai dolgozó kötelessége felhívni az érkezők figyelmét a retesz használatára!

Az intézménybe érkezőnek csengetnie, kell. Az érkezőket a csoportos dajkák fogadják és kísérik. A folyosón mindig dajkának kell tartózkodnia, ennek megszervezése a vezető helyettesek feladata.

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási, nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, vagy reklám tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól, az óvodavezetővel előre egyeztetett, óvoda által szervezett vásár.

A nevelési, oktatási intézmény helyiségeiben, párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézményben az Óvodaszék az általa kialakított munkaterv alapján működik, szerveződik.

Az óvodában a tanfolyamok, a bérleti szerződésben foglaltak alapján meghatározott időben, helyen működnek. (Mindenkor a szülői igények figyelembe vételével.).

A tanfolyamon résztvevőknek a házirend betartása kötelező.

Az óvodába érkező iskolás testvér, rokongyermekekért a szülő felelős, kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat. A dolgozó - saját gyermekére, ha az óvodában tartózkodik – e szabályozó az irányadó.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át számára az adott csoportból a gyermek. Indulásig az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.

Bemutató csoportlátogatások szervezése esetén, a résztvevőket az adott programnak megfelelő rend szerint az óvodavezető,- helyettese, tagóvoda-vezető, munkaközösség vezető, vagy az óvodavezető által megbízott személy kíséri.

Az ONIGESZ által küldött szerelők, karbantartók irányítása, az óvodavezető, vagy az óvodavezető által megbízott személy feladata.

Az Oktatási Osztály, illetve felügyeleti, valamint szakszolgálati szervektől érkező látogatót, minden esetben az óvodavezetőhöz, illetve az óvodavezető által megbízott személyhez kell kísérni.

Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzolására, kísérésére a fent említettek az irányadók.

III. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

A VEZETÉSI HATÁSKÖRÖK , FELADATOK MEGOSZTÁSA

III. 1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetőjét - pályázat útján- a kerület Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre. A vezetői megbízáshoz be kell szerezni a helyi Német Kisebbségi Önkormányzat egyetértését.(143/2003.(IX.9.) 1 §

Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármilyen oknál fogva nincs vezetője a vezetési feladatok ellátását a szervezeti működési szabályzatban megfogalmazottak – a vezető helyettesítési rendje - szerint kell ellátni.

Az óvoda vezetője – a hatályos jogszabályok és Pesterzsébet Önkormányzatának határozatai alapján -, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.

A kollektív szerződést kötő felek bejelentési kötelezettségüket az e célra szolgáló rendeletben előírt adatlap kitöltésével teljesítik. Az adatlapot, valamint a megküldött kollektív szerződést az illetékes hivatal nyilvántartási számmal látják el, és dokumentum tárába helyezi.

Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett dolgozók:

- **Óvodavezető**
- **Vezető helyettes**
- **Tagóvodavezető**
- **Gazdasági ügyintéző**

A vagyonnyilatkozat -tétellel kapcsolatos további szabályokat önálló szabályzat tartalmazza.

III. 2. Az intézmény képvisellete

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény vezetőjét helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint, az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető, és a vezető által írásban meghatalmazott közalkalmazott.

III. 3. Az óvodavezető feladatköre

- Nevelőtestület vezetése
- Nevelő- és oktatómunka irányítása, és ellenőrzése.
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői közösséggel való együttműködés

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

III. 4. Óvodavezető személyi feladatainak megosztása.

- Az óvodavezető a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a MIP vezetőjével, helyettesével, tagóvoda-vezetővel, és a munkaközösség vezetőikkel megosztva látja el.
- A tanügy igazgatási, és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a vezető helyettessel, tagóvoda vezetővel.
- A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár - gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

- Az óvodavezető távollétében a vezető helyettes és a tagóvoda-vezető teljes felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé. Távollétük esetén írásban intézkednek a helyettesítés rendjéről, amelyet jól látható helyen kifüggesztenek.
- A nevelési – oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül, egyiküknek – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint (az intézmény nyitva tartása idejére)- az intézményben kell tartózkodnia.
- A vezetésben résztvevők konkrét feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

III. 5. A vezetők közötti feladatmegosztás, és az egységek közötti kapcsolattartás

Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akinek egyszemélyi felelőssége a munkáltatói jogkör. **Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírásoknak megfelelően.**

Feladatai megosztásának személyi feltételei:

- Tagóvodavezető a Baross u. 81.óvodában
- Óvodavezető helyettes a Baross 79. óvodában
- Minőségirányítási Team vezető
- Munkaközösség vezető

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért, a HOP feladatainak megvalósításáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési rendszerének működéséért

Az óvodavezető feladata:

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi –és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, és a szülői szervekkel, valamint az Óvodaszékkal történő együttműködés
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói, és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Közalk. Szab.) nem utal más hatáskörbe
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzők minősítések elkészítése, és ennek ismertetése
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője, azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházható – feladatok ellátása

- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár - gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- az SZ.M.SZ., Házirend elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése
- az intézmény minőségirányítási programjának működtetése, mely tartalmazza az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit, és a megvalósítását szolgáló feladatokat. Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.
- FEUVE – folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés - létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a jogszabályokat figyelembe vételével.

Óvodavezető helyettes

Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, gondnok, valamint a kertész – karbantartó munkáját.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- A szakmai továbbképzések szervezéséért
- Szakmai munkaközösségek segítéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás

A tagintézménnyel a bázis intézmény közvetlen kapcsolatot tart fent. A beérkező iratok valamint az iktatások tanügyi dokumentációk – kivéve a csoporthoz kapcsolódó iratok – a bázis intézményben vannak elhelyezve. A napi kapcsolatot az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző, eseti megbízás alapján óvodapedagógus látja el. Az ebédbefizetés meghatározott napon a bázisintézményben zajlik. Az óvodavezető napi rendszerességgel látogatja a tagintézményt, részt vesz az óvónői és dajka megbeszéléseken. A tagóvoda vezető napi kapcsolatot tart fent az óvodavezetővel azonnali döntés nem igénylő kérdésekben hetente beszámolási kötelezettsége van. A két intézmény szakmai munkáját a vezető irányításával valamint a MIP vezető közreműködésével a munkaközösségek koordinálják, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken a közösen megfogalmazott elvek alapján dolgoznak együtt.

Helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Kapcsolattartás az alkalmazottakkal

Az óvoda dolgozói alkalmazotti közösséget alkotnak, az óvodapedagógusok, és a felsőfokú végzettségű dolgozók a nevelőtestület tagjai. A kapcsolódási alkalmakat a napi

munkakapcsolat, és a munkatervben rögzített értekezletek, óvónői és dajkamegbeszélések, alkalmazotti, és nevelőtestületi értekezletek biztosítják.

Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal, és a Szakszervezettel

Az óvodában demokratikusan választott Közalkalmazotti Tanács látja el a közalkalmazottak képviselőit, mely a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően valósul meg. A szakszervezeti tagok a jogszabályokban meghatározottak szerint Szakszervezeti Titkárt választanak, mely útján megvalósul az érdekképviselő, és reprezentativitása folytán jogosult munkáltatóval megkötni a kollektív szerződést. Az óvoda vezetése a törvénynek megfelelően folytatja a párbeszédet és az egyeztetést a Kt-vel és a Szakszervezettel.

IV. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE DOLGOZÓI HATÁSKÖRÖK, FELADATOK, FELADATMEGOSZTÁS

Alkalmazás feltétele: az óvodában az alapfeladathoz kapcsolódó munkakör pályázat útján tölthető be, a pályáztatás feltételei, a jogszabályban előírtak betartásával történik.

IV. 1. Az óvoda dolgozói

Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll. Vezetői munkáját egyszemélyi felelőséggel, helyettesekkel, megbízottak közreműködésével végzi. Munkaidejét a vezető helyettesekkel összehangoltan a meghatározott munkarend szerint látja el. A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

Óvodavezető helyettes

A vezető közvetlen munkatársa, a vezető irányításával önállóan látja el feladatait, melyet a vezető távollétében teljes felelőséggel végez. A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagóvoda vezető

Az óvodavezető irányításával, a teljes felelőséggel látja el a vezetői feladatokat. A tagóvodavezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodapedagógusok

Munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott és az Oktatási Törvényben előírt, valamint a Kollektív Szerződésben, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait a törvényi előírások figyelembevételével lássa el.

Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a J.E.K. Helyi Óvodai Program, a MIP és az éves Munkaterv.

Az óvodapedagógus részére pedagógus igazolványt kell kiállítani, mely a közoktatásról szóló törvény alapján szabályozott kedvezmények igénybevitelére való jogosultság igazolására szóló közokirat.

A szakkönyvvásárlásra az óvodapedagógus jogosult, akinek a törvény alapján biztosított hozzájárulását elszámolás nem terheli. A hozzájárulás kifizetéséhez szükséges fedezetet a fenntartó biztosítja az intézmény számára.

Logopédus, fejlesztőpedagógus

Külsős munkatárs, feladatait a részletes munkaköri leírása tartalmazza, melyet a munkáltatója készít el.

Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvodában az adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli feladatok ellátása
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az óvodavezető készít el, és szükség szerint módosít
- Fegyelmi, és anyagi felelősséggel tartozik
- Titoktartásra kötelezett dolgozó
- Munkáját a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi

Az intézménybe érkező iratok átvételére a vezető, a helyettes, az óvodatitkár - gazdasági ügyintéző jogosult.

Az óvodaszék, szülői szervezet, dolgozó részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak.

Ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést.

Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda vezetője, helyettese, óvodatitkár-gazdasági ügyintéző jogosult felbontani. Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése a vezető, óvodatitkár-gazdasági ügyintéző felelőssége.

Dajkák

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez
- Az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában
- Az óvoda épületének rendszeres, és folyamatos tisztántartásában
- Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat
- Külön díjazásért egyéb, nem feladatkörébe tartozó tevékenységeket is ellát

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kertész – karbantartó

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvoda parkjának folyamatos gondozása
- Az óvoda belső karbantartása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gondnok

Feladatai és jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvoda parkjának gondozása mellett készenlétre kötelezett dolgozó.

IV. 2. Nevelőtestület működése, feladatkörébe tartozó ügyek, döntéshozatalának rendje Ktv. 56-56§

A nevelőtestület a nevelési –oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági ügyintézője, valamint a nevelő és – oktatómunkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Foglalkozási, illetve pedagógiai program, és módosításának elfogadása
- SZMSZ, és módosításának elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Minőségi bérpótlék elveinek elfogadása (Koll. SZ. meghatározottak szerint)
- A házirend elfogadása
- Az intézmény vezetői, az intézményegység – vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- **Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása.**
 - **Teljesítményértékelés szempontjai**
 - **Értékelés rendje**
- A jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét, az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról

Tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

Nevelőtestület belső rendezvényei:

- Nevelésnélküli munkanapok: nevelési értekezletek
- tapasztalatcserek
- szakmai napok szervezése
- szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdők, újonnan belépők segítése

IV. 3. Szakmai Munkaközösségek

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre a gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját segítő feladatok megvalósítására is. Intézmények közötti munkaközösség is létrehozható szakmai feladatok megvalósítására.

Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed

- Szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő- oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- Vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség véleménye alapján.
- A munkaközösség és vezetője segítséget nyújt a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségében (különös tekintettel a pályakezdő kollégákra)
- A munkaközösség vezetője éves terv szerint részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben.
- Meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki.
- Munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír a vezető és a nevelőtestület felé.
- Feladatának ellátásáért díjazásban részesül

A munkaközösség dönt szakterületén:

- nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- éves munkaprogramjának elfogadásáról
- továbbképzési programokról
- nevelést segítő eszközök beszerzéséről

A munkaközösség igénybe veheti a vezető által megbízott szakmai segítő (mentor) segítségét. A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a szakterületét érintő pedagógiai program elfogadásához

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra az óvoda nevelési programja alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját
- hatáskörében részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, segíti az óvodapedagógusok fejlődésének nyomon követését.
- a témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre,
- évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka színvonalának fejlesztésére,
- részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- **Egészségnevelő munkaközösség**
- **Környező világ munkaközösség**
- **Fejlesztő munkaközösség**
- **Német nemzetiségi munkaközösség**

A munkaközösség vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak a HOP kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért. (MIP Team) A vezető helyettes és a tagóvodavezető ellenőrzi és értékeli a munkaközösség vezetők munkáját. Az óvodavezető a vezetőhelyettesen és a tagóvodavezetőn keresztül és közvetlenül is kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, PARTNEREINK

(óvodaszék egyetértést gyakorol)

Szakmai szolgáltatás tekintetében

az óvodavezető kapcsolatot tart a pesterszébeti Pedagógiai Intézettel, valamint a pedagógiai szolgáltatást segítő egyéb intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Pedagógiai szakszolgálat tekintetében

A pedagógiai szakszolgálatok intézményei együttműködnek a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével, alkalmazottaival a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési és magatartási rendellenesség feltárása, a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében az eljárásrend a következő:

- A szakértői és rehabilitációs bizottság felülvizsgálja a gyermek állapotát, abban az évben, amelynek 5. életévét betölti (januártól-május) annak meghatározására, hogy a gyermek óvodai nevelésben, vagy fejlesztő előkészítésben kell-e részt vennie.
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnál a sajátos nevelési igény fennállásának vizsgálata a szülő kérésére és egyetértésével indul. Ezzel egy időben köteles tájékoztatni a szülőt a vizsgálatok eredményeiről, lehetséges következményeiről, és a megállapításokkal kapcsolatos jogairól.
- A vizsgálathoz csatolni kell a gyermek orvosa által kitöltött orvosi adatlapot.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint együttműködik a Nevelési Tanácsadóval, megállapodik az együttműködés formáiról, ütemezéséről.

Ha az óvoda sajátos nevelésű gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs Bizottság nevét, címét és a szakvélemény számát, a kiállítás keltét és a felülvizsgálat időpontját.

A törvény értelmében sajátos nevelési igényű az a gyermek aki szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd. (Kt. 121 §29.)

Iskolák tekintetében

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartásban az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a környező iskolák igazgatóival, pedagógusaival.

- Vörösmarty Mihály Általános Iskola és Logopédiai Intézet
- József Attila Általános Iskola
- Lajtha László Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Kulturális tekintetben

Kulturális és Művelődési intézményekkel való kapcsolattartásban az intézményvezetőkkel

- Csili Művelődési Központ
- Gaál Imre Galéria és Pesterzsébeti Múzeum
- Egyéb Múzeumok

Intézményirányítás tekintetében

Irányító, kapcsolódó szervekkel való kapcsolattartásban:

- Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális és Sportosztály
- Oktatási és Média Bizottság
- ONIGESZ

Speciális képzési forma tekintetében

- Német Kisebbségi Önkormányzat Pesterzsébet
- Fővárosi Német Kisebbségi Önkormányzat
- Délpesti Régió Német Nemzetiségi Intézményei (együttműködési megállapodás szerint)

Gyermekvédelem tekintetében

- Az óvodavezető a gyermekvédelmi felelősökkel együttműködve határozza meg az intézményben a kedvezményes étkezők körét, és elosztja a kedvezmény mértékét.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tevékenységét segítő társintézményekkel. A nevelési- oktatási intézmények aktívan közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
- Amennyiben az intézmény a gyermeket veszélyeztető tényezőt nem tudja elhárítani, értesítenie kell a Gyermekjóléti Szolgálatot. Anyagi veszélyeztetés esetén kezdeményezi a vezető felé, hogy a települési önkormányzat rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítse a rászoruló gyermeket.
- **Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelmében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól. Ha további intézkedésre is szükség van, arra a Gyermekjóléti Szolgálat javaslata az irányadó.**
- „Soronkívüliség” Kiskorút érintő közigazgatási perben, és amelyben a gyermek védelme érdekében a gyámhatóság dönt, a bíróság soron kívül jár el. E szabályok vonatkoznak az említett ügyekben a Gyámhivatal által indított perekben is.

A törvény értelmében hátrányos helyzetű az a gyermek, aki családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való

jogosultságát a jegyző megállapította, e csoporton belül halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint – óvodás gyermek esetén a gyermek 3 éves korában, tanuló esetén a tankötelezettség beállításának időpontjában legfeljebb az iskola 8. évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen; halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, akit tartós nevelésbe vettek. (Kt. 121 § 14.)

- A gyermekvédelmi megbízottak feladataikat kereset-kiegészítés folyósítása mellett látják el mindkét tagóvodában.
- Megbízatusuk megszűnésekor díjazásuk visszavonásra kerül. Munkájukat részletes munkaköri leírás alapján végzik.

Együttműködés:

- a csoportos óvónővel
- Egymás munkájának segítése,
- Részt vesz esetmegbeszéléseken, felkérésre szülői értekezleteken, családlátogatásokon
- folyamatos élő kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelős és a Gyermekjóléti Szolgálat szakemberei között.
- A kapcsolattartást vezetői szinten a vezető gondozza.

VI. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, VALAMINT AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATOK FORMÁI

(óvodaszék véleményez, egyetértést gyakorol)

Az óvodaszékekkel történő együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

Az óvodavezető és az óvodaszék képviselője, az együttműködés tartalmát és formáját, az óvodai munkaterv, és az óvodaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvodaszék

képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben, az óvodaszéknek egyeztetési, vagy véleményezési jogosultága van. Az óvodaszék az SZMSZ elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol a törvény szerint:

- az intézmény működés rendje,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel
- a vezető, és az óvodaszék közötti kapcsolattartás formája tekintetében
- óvoda külső kapcsolatainak rendszere,
- ünnepélyek megemlékezések
- rendszeres egészségügyi felügyelet, intézmény védő óvó előírásai tekintetében
- a JEK helyi nevelési Program Házirend és a MIP elhelyezési előírásai és tájékoztatási kötelezettség

Ha az óvodaszék, az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, illetve a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

Az óvodai szintű Szülői Munkaközösség

vezetőjével az óvodavezető, a csoport szintű Szülői Munkaközösség képviselőivel az óvodapedagógus, az ezt meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű Szülői Munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amiben a jogszabály véleményezési jogot biztosít számára.

A Munkaterv elfogadásánál véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet, az őket érintő kérdésekben.

SZMSZ elfogadásakor véleményezi

- gyermekek fogadása
- vezető, szülői szervezet közötti kapcsolattartása
- ünnepek megemlékezéseket
- házirend megállapítását
- szülői értekezletek napirendjének meghatározását
- óvoda család kapcsolattartásának rendjét.
- Intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport, vagy más foglalkozás

A Helyi nevelési program végrehajtásához kapcsolódóan szervezett óvodán kívüli tevékenységekhez az óvodaszék, szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl.

Az óvoda vezetője a Szülői Munkaközösség vezetőjét, az Óvodaszéket, félévenként tájékoztatja, az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvoda Házirendje a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A **házirendet** az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, az elfogadáshoz, módosításhoz **az óvodaszék egyetértési jogot** gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

VII. A SZÜLŐK ÉS NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MÓDJA, ÉS FORMÁJA

(óvodaszék véleményez)

A szülő joga és kötelessége: (A szülők jogait és kötelességeit a közoktatási törvény szerint a házirend szabályozza.)

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik :

- Környezettanulmány
- Családlátogatás
- fogadó óra
- szülői értekezlet
- nyílt nap
- játszódélután
- faliújságra kifüggesztett információk keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleten
- szülők részvétele óvodai rendezvényeken
- családok segítése a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A gyermek, a szülő nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A gyermeket, a szülőt nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Aki a gyermeket a közoktatásra vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti 100. 000 Ft –ig terjedő pénzbírsággal sújtható.

VIII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézményi belső ellenőrzés célja a hibafeltárás, és a korrekciók elvégzése.

A belső ellenőrzés operatív irányítója az óvoda vezetője, mint egyszemélyi felelős vezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Az óvoda vezetőjének segítségére vannak az ellenőrzés hatékonysága érdekében az ellenőrzési feladatokban az intézményi belső ellenőrök- hibafeltárók, a vezetőhelyettes, a tagóvodavezető, és a munkaközösségvezetők.

A hibafeltárást a napi gyakorlatnak és a szabályozóknak megfelelően az óvodapedagógusok reszortfeladatként végzik a vezető irányításával a kötelező óraszámukon felül, a rendes munkaidőn belül.

A belső ellenőrzés szabályozásának részleteit a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzés legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettesek és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján, az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza, az ellenőrzés területeit, módszerét, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- szakmai munkaközösség
- MIP vezető
- szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden pedagógus munkáját, egy nevelési év során, legalább kétszer ellenőrzi, és értékeli.

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a vezető mellett:

- vezető helyettesek
- tagóvoda vezető
- MIP vezető
- szakmai munkaközösség vezetője

Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismertetni kell, ez adja a pedagógusok teljesítményértékelésének alapját. A pedagógus minősítések a teljesítményértékelés eredménye a pedagógus minősítését jelenti. Részletes eljárásrend a MIP – ben kerül szabályozásra.

A nevelési évváró értekezletén, értékelni kell a belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI, BALESETVÉDELEM

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat, szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése) különös tekintettel a HACCP előírásaira. Az óvoda konyháját, csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban.

Felelős a konyhára beosztott dajka:

- Baross 79
- Baross 81.

Rendszeres egészségügyi felügyelet, védő intézkedések:

- Az orvos, valamint a védőnő hetente egyszer látogatja az óvodát.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett, az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi, látás és hallásvizsgálati szűrés történik.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára.
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell!
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

A csoportszobába csak cipőcsere után tartózkodhatnak a szülők, engedélyezett alkalmakkor, pl. nyílt nap, rendezvény.

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

Az óvoda épületében tilos a dohányzás!

A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően került elhelyezésre.

A dolgozó a munkaidejében csak váltótársa benntartózkodása esetén dohányozhat. A dohányzásra igénybe vehető idő nem haladhatja meg az általános egészségügyi szükségleteket kielégítő időt.

Az intézmény területén a szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda házirendjében meghatározásra kerülnek azok a védő – óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. 4. § a, p.

Bombariadó esetén a szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

A gyermekbalesetek megelőzése.

A munka, és balesetvédelmi felelős mindenkori kötelessége a vezetővel és a vezető helyettesekkel együtt az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni. **Az udvari játszóeszközökre vonatkozó szabályokat a hatályos törvényi előírások betartásával a karbantartási szabályzat tartalmazza.**

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezt a naplóba dokumentálja.(nevelési terv) Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye áll fenn, a szükséges intézkedést köteles azonnal megtenni.

- Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt, és aktuálisan szükség szerint 8 korcsolya, úszás) minden gyermeknek – az életkorának megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

(csoportnapló)

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége a segítségnyújtás és a szükséges intézkedés megtétele.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei:

- az óvoda vezetője
- munkavédelmi felelős

Az óvodai munkavédelmi felelőst az óvodavezető bízza meg. Személyét az éves munkaterv rögzíti, feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Óvodai munkavédelmi felelős feladatai:

- Gyermekbalesetek nyilvántartása.
- A három napon túl gyógyuló sérülés esetén vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Az óvodavezető, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat – udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó
- Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel szabályait (sorakozás)
- Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen, óvodán kívüli programok esetén (kirándulás, korcsolyapálya, Uszoda, Színház stb)

Aki a gyermek és tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi 50. 000 Ft –g terjedő pénzbírsággal sújtható.

A csoportfoglalkozásokon kívüli szervezések rendje, mindenkor a szülők igénye alapján, és a HOP nevelési folyamataihoz igazodva kerül kialakításra.

Mindennapi testmozgás formái

A mindennapi testedzés rendszerét a HOP részletesen tartalmazza.

Mindennapi testedzés formái: Mindennapi testnevelés, kötött és kötetlen foglalkozások, különböző testedző csoportok működése.

A sport társadalmilag hasznos céljainak megvalósítása érdekében az állam jogszabályok szerint gondoskodik a mindennapos testedzés feltételeinek megteremtéséről, elősegíti az egészséges életmód és szabadidős sport gyakorlását. Nevelési időkeretben heti rendszerességgel valósul meg az úszás és a tanköteles gyermekek részére a korcsolyaoktatás.

A nevelési időkereten kívüli foglalkozások szervezése, formái

Szervezeti formák:

- Egyéni fejlesztés,
- logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Hitoktatás
- Nemzetiségi rendezvények

Szülői igények alapján kirándulás, tanfolyamok a HOP koncepciójának megfelelően.

X. ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai könyvtár működését a Könyvtári Szabályzat tartalmazza.

Jellege. Zárt belső használatú

Működés célja: Segítse elő a nevelőmunkát, biztosítsa a szakmai munka színvonalas megvalósítását.

XI. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÉS ANNAK SZABÁLYAI

Bármilyen reklámozási tevékenység csak óvodavezető engedélyével történhet. Alapvető szabály. Közérkölcst nem sértő láthatóan nem profitorientált, gyermekeknek, szülőknek szóló reklám, melyek:

- Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- A környezetvédelmet, a környezeti nevelést szolgálják,
- Kulturális tevékenységre, a szabadidő hasznos eltöltésére hívnak fel.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFAHELYZET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedés megtételéről, a fenntartó valamint az illetékes szervek, Polgári védelem értesítéséről.

Az intézménybe érkező gyanúnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy Fővárosi Polgári Igazgatóság: 3247- 14-05

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az óvodavezető intézkedhet, akadályoztatása esetén, az SZMSZ – be, szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik.

Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a 2107 telefonszámon, vagy a BRFK XX. Ker. Rendőrkapitányság 284-68-51, valamint a Polgári védelem:

A bombariadó gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani
- hol történt, cím
- Hány óraker történt
- A veszély kire, mire irányul
- Emberi élet van –e veszélyben
- A bejelentő nevét
- A bejelentésre igénybe vett telefonszámot
- Meg kell kérdezni, hogy ki vette a jelentést

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.

Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni!

XIII. FELTÉTEL ÉS KÖVETELMÉNYRENDSZER- KÖLTSÉGVETÉS TERVZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

- Az intézmény rendelkezik a működéshez szükséges dokumentumokkal.
- Elkészíti évente az Önkormányzat javaslata alapján a költségvetési javaslatot, iratározza kitöltve az Önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzattal (utolsó oszlop).
- Az intézmény rendelkezik a részére jóváhagyott létszám előirányzatról.
- Az intézmény elkészíti a „C” típusú költségvetést, 1. pl-t átad az ONIGESZ-nek.
- Az óvodavezetője elkészíti az előirányzat felhasználási tervet, havi lebontásban, és annak felhasználási ütemezését.
- Az irattárban elkülönítve kerül nyilvántartásba az intézmény által kötött szerződések, megállapodások, annak várható bevétele és kiadása.
- Az óvodatitkár - gazdasági ügyintéző rendelkezik munkaköri leírással, melyek magába foglalják ezen feladatok elvégzését.
- Az intézmény irattárában rendelkezésre állnak a pénzforgalmi kimutatások, és analitikus nyilvántartások.
- Az óvoda rendelkezik leltározási dokumentumokkal (terv, megbízólevél, leltárfelvételi ív), ill. selejtezési folyamatot rögzítő iratokkal, mely nyilvántartási számmal van ellátva.

Folyamat és kapcsolatrendszer:

- Az óvoda részben önállóan gazdálkodó intézmény, mely az ONIGESZ-szel kötött Együttműködési Megállapodás alapján dolgozik.

A kötelezettség vállalások célszerűségét megalapozó eljárás mindenkor a hatályos jogszabályok alapján történik.

- A célszerűségi eljárást írásban dokumentálni csak a közbeszerzési eljárás előtt, ill. a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések egyszerűsített eljárás rendjéről szóló. 21/2001.(VI. 14.) Ök sz. rendelet által rögzített esetekben kell.
- A21/2001.(VI. 14.) Ök. sz. rendeletben megállapított legalacsonyabb értékhatárt el nem érő szerződéskötések, megrendelések esetén a szerződésben, megrendelésben meg kell határozni a szolgáltatás, a beszerzendő ingóság mennyiségét, pontos jellemzőit, paramétereit, minőségét
- Nem kell írásos kötelezettség vállalás az ellátmányból vásárolt ingóságokról.
- Az intézmény vezetője a feladatok ellátása érdekében pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyt jelöl ki (Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző)

Az óvodatitkár - gazdasági ügyintéző rendelkezik munkaköri leírással, melyek magába foglalják ezen feladatok elvégzését.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: (külön mellékletben)

- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetése
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ellenőrzési nyomvonal készítése
- Tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatoknak szöveges ill táblázatos folyamatleírása

Dokumentációja az irattárba kerül elhelyezésre az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

XIV. IRATKEZELÉS, ADATKEZELÉS AZ ÓVODÁBAN, TITOKTARTÁS

1. Titoktartás

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során tudomást szerzett. E kötelezettség fennáll a foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén is, határidő nélkül. Feloldása csak írásbeli beleegyezéssel történhet.

2. Iratkezelés, adatszolgáltatás

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását rendezését, és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratkezelés és adatszolgáltatás szabályosságáért a gazdasági ügyintéző-óvodatitkár felelős.

Az óvodában az alkalmazottak személyes adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

A Közoktatás Információs Rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása)-kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Minden óvodai dolgozó KIR információs azonosítószámmal ellátott kártyával rendelkezik.

A KIR az adatvédelemre vonatkozó rendelkezések, megtartásával tartalmazza a közoktatás működésével összefüggésében keletkező adatokat, információkat. A közoktatást érintő pedagógiai tevékenységekkel összefüggő adatok, információk elektronikus formában hozzáférhetőek a közoktatási intézmények, és fenntartóik a közoktatás működésében érdekelt szervezet és a közoktatás irányításában közreműködők részére (pedagógusok, szülők, érdekképviselői szervek)

(Az iratkezelés, adatkezelés, és a hivatalos iratok kézbesítése (bíróági és államigazgatási eljárás során küldött iratok) valamint a titoktartás részletes szabályozása az SZMSZ melléklete: iratkezelési, adatkezelési szabályzatban kerül rögzítésre)

3.Sajtótermékek, köteles példányainak szolgáltatása és hasznosítása:

- 50 példánynál nagyobb példányszámú kiadvány sajtótermék, köteles példánynak minősül
- A köteles példányszolgáltatási kötelezettsége akkor áll fenn, ha az óvoda a kiadványt házilag készíti el.

Az alábbi címre kell küldeni:

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (1 pl)
Szerzeményezési és feldolgozó osztály
Budapest VIII. ker Szabó Ervin tér 1.
1088

Országos Széchényi Könyvtár (3, pl.)
Kötelespéldány szolgálat
Budavári Palota F épülte
Bp 1827

Az intézményi könyvtárban található vagy oda bekerülő muzeális dokumentum tárolására, nyilvántartására, valamint leltározására a mindenkor hatályos jogszabályt kell alkalmazni.

XV. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

(óvodaszék egyetértést gyakorol)

- Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az óvodavezető helyettes gondoskodik.
- Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkori költségvetés fedezi.
- A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat-ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni.
- Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, rendezvények

- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró
Az Anyák napja és az Évzáró nyilvános

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Névnap, születésnap
- Farsang –népi hagyomány ápolás
- Húsvét – nyusziles, játszódélután
- Gyermeknap – nagycsoportosok búcsúja
- Mikulás napja

Természettel összefüggő hagyományos ünnepek:

- Madarak, fák napja
- A Föld napja

Egyéb rendezvények:

- Néphagyomány Teréz napi szüret- Ovi Buli
- játszóházak
- Nemzeti ünnep
- Múzeumok, könyvtárak, művelődési házak, színházak látogatása
- Őszi, tavaszi kirándulások

Német nemzetiségi rendezvények

- Hagyományokhoz kapcsolódóan
- Regionális rendezvények, kapcsolatápolás

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestület belső rendezvényei:

- szakmai napok szervezése
- szakmai továbbképzés szervezése
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdők, újonnan belépők felkarolása

Felnőtt hagyományos ünnepek:

- Karácsony
- Pedagógus nap
- Igény szerint kirándulás szervezése

XVI. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA (óvodaszék egyetértést gyakorol)

- A SZMSZ-t, a Házi rendet és az intézményi Minőségirányítási Programot, a Helyi Nevelési Programot nyilvánosságra kell hozni.
- A Házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az óvoda Helyi Nevelési Programját, Munkatervét, és Házi rendjét, SZMSZ –t, Minőségirányítási Programot a faliújságon kifüggesztve, jól látható helyen kell elhelyezni, mindkét tagóvodában, úgy, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy (vezető helyettes, MIP Team vezető) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a fogadóóráján a HOP- ól, valamint a Házi rendről, SZMSZ –ről, a Minőségirányítási Programról.

Az óvoda a jogszabályi előírásnak megfelelően tevékenységéhez kapcsolódóan megjelenti a különös közzétételi listát, internetes formában.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

SZMSZ mellékletei:

- Könyvtári szabályzat
- FEUVE- a Baross Óvoda első szintű pénzügyi és ellenőrzési rendszere
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje, Intézmény ellen őrzési nyomvonal
- Adatkezelési Szabályzat

SZMSZ –szel összhangban levő egyéb szabályzatok:

- Házi rend
- Belső szabályzat –Baross Ovi Kindergarten Baross óvoda kiegészítő, kiegészítő tevékenység szerződéskötésének belső szabályzata
- Kollektív Szerződés és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- ONIGESZ együttműködési megállapodás és a hozzá kapcsolódó intézményi szabályzatok
- Számviteli politika szabályzata és a hozzá kapcsolódó intézményi szabályzatok
- Munkavédelmi szabályzat és mellékletei
- Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei
- Katasztrófa védelmi szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- **Vagyon nyilatkozattételi szabályzat**
- Hatályos vezetői utasítások

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda Nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és az érvényességgel egy időben hatályba lép.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda határozati számmal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett SZMSZ –t meg kell ismertetni az óvoda alkalmazottaival, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával.

Az SZMSZ –ben foglaltak az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényűek, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében jár el.

XVIII.ZÁRADÉK

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A Nevelőtestület 2009.08.24.-én tartott értekezletén az SZMSZ – t 100 % arányban elfogadta. (jegyzőkönyv)

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. Módosítása a mindenkori hatályos jogszabályok alapján folyamatosan történik.

Budapest, 2009. 08.24.

Láng Krisztina sk.
Tagóvodavezető
Nevelőtestület nevében

Bélteczkyné Szende Hilda sk.
Óvodavezető

Az **Óvodaszék** a jogszabályban meghatározott kérdésekben az egyetértését megadta.

A **Óvodaszék Szülői képviselői** a jogszabályban meghatározott kérdésekben a véleményezést megtették.

Niklós Marcella sk.
Óvodaszék elnöke

A **Közalkalmazotti Tanács** a jogszabályban meghatározott kérdésekben a véleményezést megtette.

Kondorné Virág Csilla sk.

Közalkalmazotti Tanács
Elnöke

A Német Kisebbségi Önkormányzat részére az SZMSZ megküldésre került, áttekintette, tartalmával jóváhagyólag egyetértett.

Dr. Fekete Károlyné sk.
Elnök

A **Baross Ovi Kindergarten Baross** Óvoda 2009. 08.24 –én kelt **Szervezeti és Működési Szabályzatát** Pesterzsébet Önkormányzatának **Oktatási és Média Bizottsága** átruházott hatáskörben a 144/2009. (XI.02.) határozatával jóváhagyta.