



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója: 034607	Intézményvezető: <i>Sinka Mihályné</i>
--	---

Budapest, 2021.



Tartalom

1. Általános rendelkezések	5. oldal
1.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok</i>	6. oldal
1.2. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága</i>	7. oldal
2. Az óvoda működésének általános szabályai	7. oldal
2.1. <i>Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége</i>	7. oldal
2.2. <i>Az intézmény működésének, fejlesztésének forrása</i>	10. oldal
2.2.1. <i>A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok</i>	11. oldal
2.2.2. <i>A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek</i>	11. oldal
2.2.3. <i>A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere</i>	11. oldal
2.2.4. <i>Vagyonnyilatkozattételi-kötelezettség</i>	11. oldal
2.2.5. <i>Az óvodatitkár</i>	12. oldal
2.2.6. <i>Az óvoda szervezeti felépítése</i>	13. oldal
3. Az óvoda működési rendje	15. oldal
3.1. <i>Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok</i>	15. oldal
3.2. <i>A vezetők, gyermekek benntartózkodása, napirendje</i>	16. oldal
4. A vezetők közötti feladatmegosztás	17. oldal
4.1. <i>Az intézményvezető</i>	17. oldal
4.2. <i>Az általános vezető helyettes és a tagóvoda vezetők</i>	18. oldal
4.3. <i>Az óvodavezetőség</i>	20. oldal
5. A helyettesítés rendje	21. oldal
5.1. <i>A vezetők akadályoztatása esetén</i>	21. oldal
5.2. <i>Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje</i>	21. oldal
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	22. oldal
6.1. <i>Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel</i>	22. oldal
6.2. <i>Az alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje</i>	22. oldal
6.3. <i>Telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendje</i>	24. oldal



7. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24. oldal
8. A Szülői Szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	25. oldal
8.1. A Szülői Szervezet	25. oldal
8.2. A Szülői Szervezet jogai	25. oldal
8.3. A szülői szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje	26. oldal
8.4. Panaszkezelési eljárás	27. oldal
9. A nevelőtestület	27. oldal
9.1. A nevelőtestület dönt	28. oldal
9.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	28. oldal
9.3. Szakmai munkaközösségek	28. oldal
9.4. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége	28. oldal
10. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága	29. oldal
11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, kezelése	30. oldal
12. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	30. oldal
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	31. oldal
13.1. A belső ellenőrzés elvei	31. oldal
13.2. A belső ellenőrzés módszerei	31. oldal
13.3. A belső ellenőrzés rendje	32. oldal
13.4. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)	33. oldal
14. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje	33. oldal
15. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás	34. oldal



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

15.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	34. oldal
15.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35. oldal
16. A gyermek felvételének feltételei, eljárási rendje	35. oldal
19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36. oldal
20. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	37. oldal
20.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	37. oldal
20.2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai	38. oldal
20.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó egyéb szabályok	40. oldal
20.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	40. oldal
21. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	41. oldal
22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	42. oldal
23. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	42. oldal
24. Minősítés – teljesítményértékelés	44. oldal
25. Adatkezelés az intézményben	44. oldal
26. Egyéb szabályzatok	45. oldal
27. Záró rendelkezések	46. oldal



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A *Szentmihályi Játsszókert Óvoda* (a továbbiakban: Óvoda/Intézmény) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény felhatalmazása alapján az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

Az elfogadáskor és módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a nevelőtestület és a Szülői Szervezet, valamint a XVI. ker. Német Nemzetiségi Önkormányzat.

Az SZMSZ az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi, időbeni hatálya kiterjed az óvoda épületében, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.

A köznevelési törvény értelmű rendelkezése a Szervezeti és Működési Szabályzatot jogszabálynak minősíti. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az óvodában dolgozók fejelelősséggel tartoznak.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője (a továbbiakban: óvodavezető/intézményvezető), illetőleg, az 5.1 pontban meghatározott sorrendben helyettesei – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhatnak intézkedést;
- a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvoda vezetőjét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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 módosítás alkalmával az eljárási rendet jogszabály határozza meg.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

A4/2021 számú Alapító Okirat (2021. június 17.)

Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról köznevelési intézményekben
- 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakkvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvééről
- 17/2013 (III.1.) EMMI rendelet 3. sz. melléklete a nemzetiségi, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvééről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

1.2. Az SZMSZ nyilvánossága

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya az intézményvezető irodájában található. A dokumentum tartalmáról előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1. A költségvetési szerv – közoktatási intézmény neve, az alapító, illetve fenntartó neve és címe:

A költségvetési szerv neve:	SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA
A költségvetési szerv alapító szerve:	Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 1163 Budapest, Havashalom u. 43.
Alapító okirat kelte, száma:	145/2012 (IV.18.) Képviselő-testületi határozattal módosított 451/1992. (XII. 01.) sz. Képviselő- testületi határozata
A költségvetési szerv fenntartója:	Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 1163 Budapest, Havashalom u. 43.
A költségvetési szerv működési köre:	Budapest XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete
A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:	Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete. Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja. (1163 Budapest, Havashalom u. 43.)
A költségvetési szerv típusa a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv. előírása szerint:	ÓVODA
A költségvetési szerv jogállása:	önálló jogi személy
A költségvetési szerv OM azonosítója:	034607
A költségvetési szerv székhelye:	1161 Budapest, Baross utca 141.
A közoktatási intézmény telephelyei:	Bercsényi 1161 Budapest, Bercsényi utca 36.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Varázskorona 1.

1161 Budapest, Szent Korona utca 53-57.

Varázskorona 2.

1161 Budapest, Szent Korona utca 98-100.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyona:

A rendelkezésre bocsátott - 112.223 és 111.318, a 110.679 és 109.768 hrsz. – ingatlanvagyon Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzat tulajdona

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezés joga:

A közoktatási intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy/ak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az Önkormányzat vagyonáról és vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelet alapján.

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám, csoportszám:

Szentmihályi Játsszókert Óvoda 1161 Budapest, Baross u. 141.	252 fő	9 csoport
Bercsényi 1161 Budapest, Bercsényi u. 36.	53 fő	2 csoport
Varázskorona 1. 1161 Budapest, Szent Korona u. 53-57.	216 fő	8 csoport
Varázskorona 2. 1161 Budapest, Szent Korona u. 98-100.	112 fő	4 csoport
Összesen:	633 fő	23 csoport

Az intézmény felépítése,

szervezeti egységei:

A székhely óvoda (Baross utca 141.) óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai munkatársak csoportja

A telephelyek (Bercsényi, Varázskorona 1., Varázskorona 2.) óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, és technikai munkatársak csoportja

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

a módosított kiadási előirányzatok 10 %-a.

A költségvetési szerv vezetőjének

megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, határozott időre bízta meg.

A költségvetési szerv foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- a) közalkalmazotti jogviszony
- b) megbízási szerződéses jogviszony

A költségvetési szerv – közoktatási intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai

A költségvetési szerv gazdálkodásának besorolása:

Önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtető Ellátó Szervezete, mint önállóan működő és gazdálkodó közintézmény látja el.



A költségvetési szervképviselőre jogosultak:

Az intézmény általános képviselőjét az óvodavezető látja el. Az óvodavezető távolléte esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

2.2. Intézmény működésének, fejlesztésének forrása: támogatás, amely

- a központi költségvetésből,
- a helyi önkormányzat költségvetéséből származik,
- valamint saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggően lehet
 - alaptevékenységből származó bevétel; az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke; az intézményi ellátás díja; az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátási körbe tartozó – szolgáltatás ellenértéke;
 - az alapokból, a köztestülettől, egyéb szervezetektől származó juttatás;
 - a kiegészítő tevékenységből származó bevétel, pl. a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése; a költségvetési szerv rendeltetéscélú működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel; a dolgozó, tanuló, stb. kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése; a kamat, kötbér, bírság kártérítés; adók visszatérítéséből, bánatpénz megfizetéséből származó pénzüsszeg
 - valamint külföldi segély, adomány.

A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek teljes egészében fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény azonosító számai:

Adóazonosító jele:	16923474-2-42
KSH statisztikai számjele:	16923474-8510-322-01
A szerv bankszámlavezetőjének neve és címe:	OTP Bank Nyrt. Budapesti Régió 1054 Budapest, Báthory u. 9.
Számlaszám:	11784009-16923474-00000000

Az intézmény nem alanya az Általános Forgalmi Adónak.



A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a törvényi előírásokon kívül a fenntartó irányelvei és szempontjai határozzák meg.

Az intézmény gazdasági szervezete:

Az intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv önálló pénzügyi-gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó megállapodást az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) tartalmazza, amely Megállapodás a jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a Megállapodás „A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről” része tartalmazza.

A Megállapodás végrehajtása az intézmény vezetése körében:

Az intézményvezető gazdasági intézkedéseket hoz, és felelős a Megállapodásban valamint a jogszabályokban meghatározottak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági intézkedésekkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Pénzkezelési, Leltározási, Selejtezési Szabályzatai tartalmazzák.

2.2.1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

A Megállapodás III. pontja rendelkezik a GAMESZ által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatokról.

2.2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A Megállapodás IV. pontja rendelkezik a GAMESZ valamint az Óvoda által a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokról.

2.2.3. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

A Megállapodás II pontja rendelkezik a GAMESZ valamint az Óvoda egyéb, a Megállapodásban meghatározott feladatok ellátásáról valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó kapcsolatrendszeréről.

2.2.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott azon közszolgálatban álló személyek kötelezettek, akik javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak a közbeszerzési eljárás során, feladataik ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az Óvoda esetében vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, valamint az óvodatitkárok.

2.2.5. Az óvodatitkár

Az óvodatitkárok az intézmény pénzügyi – gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatait látják el.

Mint **pénztárosok, felelősek:** a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok megvalósulásáért. (Házipénztár kezelés, ki- és befizetések lebonyolítása, készpénz felvétel és banki befizetések, stb.).

Munkájukat **az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett** önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzik. Az óvodavezető közvetlen munkatársai. Önálló döntési jogkörrel nem rendelkeznek. Feladatukat, munkaidejüket és munkarendjüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkakörükbe tartozó gazdasági, ügyviteli feladatok, s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

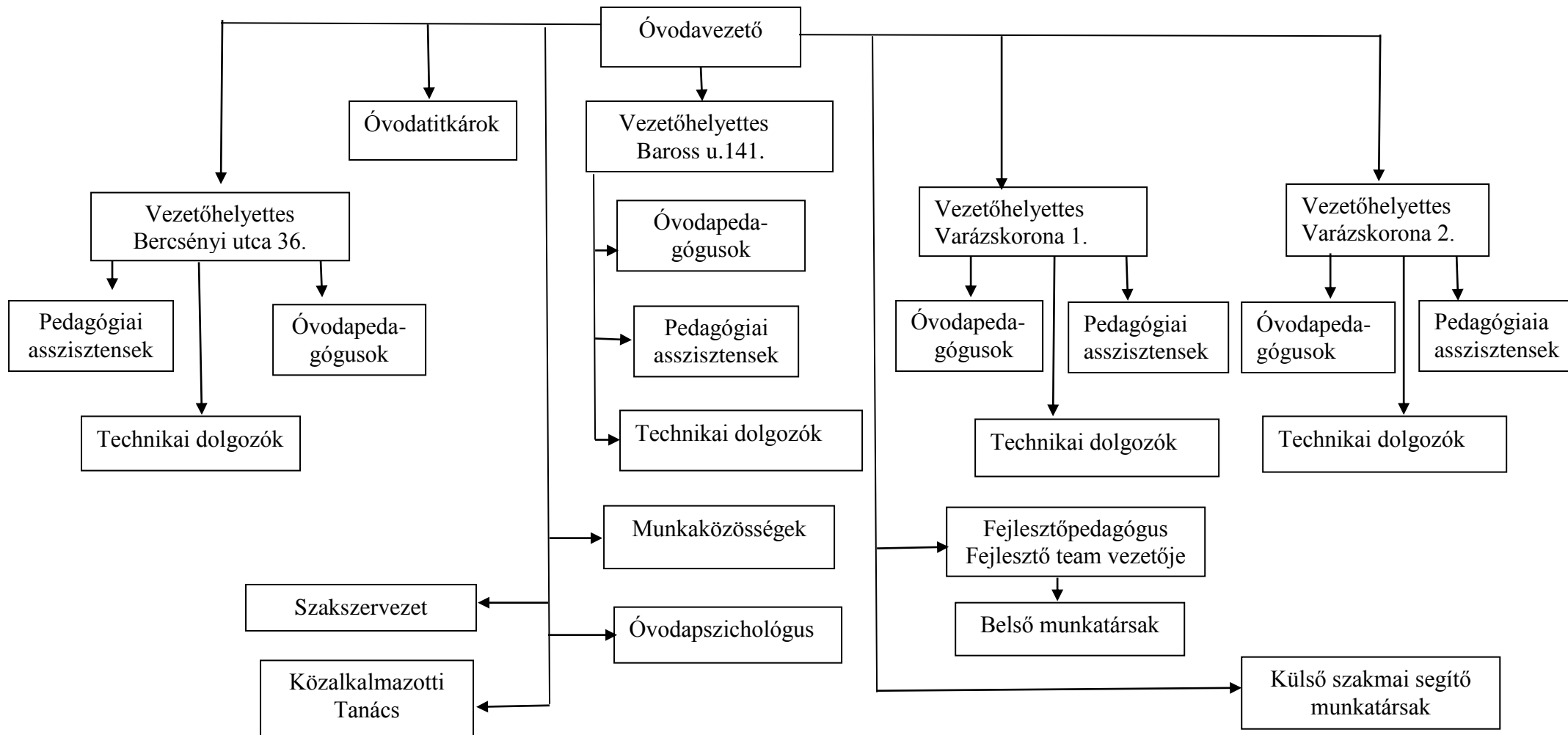
Feladataik:

- 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 GAMESZ-szel történő rendszeres egyeztetésen;
- a vezető utasításának megfelelően selejt, leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása;
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása;
- étkeztéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése;
- a kötelező elektronikus adatszolgáltatás elvégzése fenntartó és országos szervek felé.

Az óvodatitkárok SZMSZ-ben nem szabályozott egyéb gazdasági – ügyviteli feladataikat **Munkaköri leírásuk** tartalmazza.



2.2.6. Az óvoda vezetési struktúrája, a dolgozók munkájának irányítása!





3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az óvoda nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

Nyitva tartás

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év folyamán az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, folyamatosan működik. Az óvoda nyitvatartási ideje a helyi igények szerint reggel 6 órától 18 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel a szülői igények figyelembe vételével. A nyitva tartás rendjét a szülői igények felmérését követően a nevelési év elején a fenntartó engedélye alapján az óvodavezető határozza meg. Az óvoda a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítja a pedagógiai felügyeletet. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérés engedélyezése a fenntartó rendelkezése alapján az óvodavezető hatáskörébe tartozik.

Zárva tartás

Az óvoda üzemeltetése a nyári időszakban, a fenntartó által meghatározott időpontban, átfedési idő nélkül, az alábbiak szerint szünetel:

- Baross utca 141. 4 hét
- Bercsényi 4 hét
- Varázskorona 1. 4 hét
- Varázskorona 2. 4 hét

A zárva tartási idő alatt a nyitva tartó épületekben van lehetőség a gyermekek elhelyezésére.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb tárgy év február 15-ig, a helyben szokásos módon tájékoztatjuk.

Szükség esetén összevont csoport szervezhető.

A zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A zárva tartás alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

Az óvoda zárva tartása alatti időpontban csak az óvodavezető, vagy helyettese engedélyével lehet a dolgozóknak az óvoda területén tartózkodni.

Nevelés nélküli munkanapok

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni: a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelő-testületi értekezletek időpontját. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők legalább 7 nappal azt megelőzően tájékoztatást kapnak, aláírásukkal jelzik annak tudomásul vételét. Szükség esetén az óvoda összevont csoportot szervez, vagy a szomszédos nyitva tartó óvodák közül valamelyikben elhelyezést biztosít a gyermekeknek.

A nevelés nélküli munkanapokat a Munkaterv tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az óvodavezető hatásköre.

Lépcsőzetes munkakezdés

A lépcsőzetes munkakezdésre tekintettel a gyermekek összevont csoportokba kerülnek beosztásra az alábbiak szerint:



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Baross utca 141.:

Reggeli időszakban: 6 – 7 óráig a mindenkori legfiatalabb korcsoport termében.

Délutáni időszakban: 17 – 18 óráig körforgásos rendszerben, hetenkénti váltakozással, a kiírás szerinti csoportban.

Bercsényi:

Reggeli időszakban: 6 – 7 óráig a Napocska csoportban.

Délutáni időszakban: 17 – 18 óráig a Napocska csoportban.

Varázskorona 1.:

Reggeli időszakban: 6 - 7³⁰ -ig körforgásos rendszerben, hetenkénti váltakozással a kiírás szerinti csoportban.

Délutáni időszakban: 17-18 óráig körforgásos rendszerben, hetenkénti váltakozással.

Varázskorona 2.:

Reggeli időszakban: 6 - 7³⁰ -ig körforgásos rendszerben hetenkénti váltakozással, a kiírás szerinti csoportban.

Délutáni időszakban: 17-18 óráig körforgásos rendszerben, hetenkénti váltakozással.

Az óvoda alkalmazottainak beosztását a **Munkarend** tartalmazza. Az összevont csoportok a Munkarend szerinti beosztásban működnek.

Az óvodát a Munkarend szerint érkező nyitós közalkalmazott nyitja. A délutáni zárós óvónő jogosult intézkedni a nyitvatartási időn túl az óvodában hagyott gyermekek elhelyezéséről. A kötelező törvényi eljárás szerint az óvodába maradt gyermeket – a megadott szülői és egyéb hozzátartozói telefonszámokon háromszori eredménytelen telefonhívás után, a legvégső esetben, az óvodavezetővel történő egyeztetés és rendőri tájékoztatás (Tel.: 06-1-407-8455) után a Budapest Főváros Önkormányzatának Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatába (Cím: 1081, Bp., Alföldi u. 9-13.) kell vinni.

3.2. A vezetők, gyermekek benntartózkodása, napirendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és délután 17 óra között az óvodavezetőnek, vagy helyetteseinek az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje valamint a vezetői feladatok ellátása a Munkarend szerint történik.

Az óvodavezető heti 3 alkalommal az intézmény székhelyén, a Baross utca 141. szám alatti épületben, heti két alkalommal a telephelyeken (Bercsényi utca 36., Szent Korona utca 53-57., Szent Korona utca 98-100.) tölti munkaidejét. Az óvodavezető munkarendje az éves Munkatervben kerül meghatározásra.

Az óvodavezető helyettesének és az intézményvezető helyetteseknek munkaidő-beosztását a Munkatervben úgy kell meghatározni, hogy biztosított legyen, hogy az óvodavezető vagy a helyettesek közül mindig valaki az intézményben tartózkodjon.

Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

Az intézményvezető az éves Munkatervben meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményegységekben, kivéve, ha az adott intézményben, vagy egységben konkrét soron kívüli feladatai adódnak, vagy azonnali intézkedést kívánnak (pl. bemutató foglalkozás, szakmai programok szervezése, karbantartással kapcsolatos és egyéb feladatok, hivatalos ügyek intézése miatt, stb.)



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A gyermekek benntartózkodása, napirendje

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a **Házirendben** megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekekkel az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetőleg képviselőik – a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény mellékletei, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

Az óvoda a fenntartó által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott **Pedagógiai Program** szerint dolgozik.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

4.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Négy vezető helyettes segíti az óvodák vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az óvodavezetőt.

Az óvodavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

Az intézmény vezetésével összefüggő feladatokat az óvodavezető, és a vezető helyettesek látják el. Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az óvoda képviselétével kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda vezetője tartja a közvetlen kapcsolatot a három telephellyel (Bercsényi, Varázskorona 1., Varázskorona 2.), elsősorban a vezető helyettesekkel, az óvoda munkaközösség vezetőivel, a Szülői Szervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.

A vezető helyettesek óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat a munkaköri leírásuk alapján.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért;



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért;
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködésért;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért;
- az óvodai hagyományoknak megfelelő ünnepek, programok lebonyolításáért;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály, vagy Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátásáért;
- a gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkár/ok munkájának közvetlen irányításáért.

4.2. A vezető helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Határozott időre szóló megbízásukat az intézményvezető adja, - a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat.

Megbízott felelős vezetőként segítik az óvodavezető munkavégzését, közvetlenül irányítják és értékelik a beosztottak munkáját, részt vesznek az óvodai tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban számukra meghatároz. Felelősök munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásában, illetve betartatásában.

Gondoskodnak a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáról.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítést.

Nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelősök:

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért;



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- a Szülői Munkaközösség működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a Munkaköri leírás tartalmaz.

Közvetlenül tervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógiai asszisztensek, dajkák, a konyhások, a kertész – karbantartó munkáját, munkaidejét, ha a vezető erről másképp nem rendelkezik.

Az intézményvezető az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a vezető helyettesekre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvodavezető hatásköréből a vezető helyettesekre ruházta:

- a házi bemutató foglalkozások, ünnepek, gyermekprogramok megszervezését;
- a reszortfelelősök munkájának irányítását, ellenőrzését;
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítását;
- a technikai dolgozók munkájának megszervezését, ellenőrzését, helyi továbbképzésüket;
- a HACCP irányítását, ellenőrzését;
- a tornaterem használatának beosztását;
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését;
- a munkavédelmi előírások betartását (Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat szerint);
- a helyettesítések megszervezését (munkarend változás, vagy hiányzás esetében);
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését;
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint,);
- egyéb ellenőrzéseket az Ellenőrzési Tervben rögzítettek szerint.

Részletes munkaköri feladataikat **Munkaköri leírásuk** tartalmazza, mely szerint:

- Gondoskodnak a jogszabályok, belsőszabályzatok betartásáról.
- Elkészítik a dolgozók munkaidő beosztását a vezetővel történő egyeztetés alapján
- Gondoskodnak a helyettesítések szakszerű megszervezéséről.
- Éves szabadságolási tervet készítenek, amelyről nyilvántartást vezetnek
- Irányítják a technikai dolgozók munkáját.
- Figyelemmel kísérik a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Javaslatot tesznek az intézmény munkatervére, illetve saját munkatervet készítenek
- Részt vesznek a Továbbképzési Program összeállításában.
- Intézményi ünnepélyeket, programokat szerveznek
- Figyelemmel kísérik a gyermekvédelmi feladatok ellátását, balesetvédelmi nyilvántartásokat.
- Beszámolnak a szervezeti egység működéséről, az elért eredményekről, a hiányosságokról, problémákról, illetve javaslatot tesznek azok megoldási módjára.

Aktívan részt vesznek a vezetői és egyéb értekezleteken

- Ellenőrzik a munkafegyelmet, az egészségügyi előírások betartását, az



adminisztrációt, a helyettesítéseket, tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását, a balesetvédelmet, az elsősegély felszerelést, a HACCP előírásainak betartását. Ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodai vagyongvédelem, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartások pontos vezetése.

- Részt vesznek a munkavédelmi szemléken.
- Javaslatot tesznek szakmai, gazdálkodási feladatokra az észszerű, a hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében. Figyelemmel kísérik az anyagok takarékos felhasználását, az eszközök megóvását.
- Részt vesznek a költségvetés elkészítésében, a készletbeszerzésekben. Gondoskodnak a tisztítószeres folyamatos biztosításáról. Javaslatot tesznek az eszközök hiánypótlására. Gondoskodnak a szükséges javításokról, a tárgyi feltételek javításáról az óvodavezetővel történt megbeszélés szerint. Javaslatot adnak a szükséges felújításokhoz.
- Ellenőrzik a takarékos megvalósulását.
- Javaslatot tesznek az óvodai felvételekre. (Felvételi bizottság tagja)
- Új dolgozó felvétele esetén javaslatot tesznek a megfelelő személy kiválasztására, ezzel segítik a döntést.
- Javaslatot tesznek jutalmazásra, kitüntetésre.
- Az óvodatitkárral együtt végzik az étkezési díjak beszédését.
- A selejtezt, és a leltározást vezetik.
- Beszámolót tartanak a nevelő testületeken a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról, és hiányosságokról. A beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére.
- Elvégzik mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza őket.

4.3. Az óvodavezetőség

Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az intézményvezető szükségesnek tart. Tagjai az óvodavezető, a vezető helyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az óvodavezetőség tagjai a vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezető és helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

5.1. Az intézményvezető és helyettesei akadályoztatása esetén

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a Baross utca 141. szám alatti székhely óvoda vezető helyettese, mindkettőjük távolléte esetén a Varázskorona 1. telephely vezető helyettese látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak, különös tekintettel a 200.000,- Ft, azaz Kettőszázezer Forint összeget meghaladó kifizetések jóváhagyása.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az óvodavezető tartós távolléte vagy hosszantartó távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartamot elérő vagy azt meghaladó távollét.

Hosszantartó távollétnek minősül az egyhónapi időtartamot elérő vagy azt meghaladó távollét.

Az óvodavezető, illetve helyetteseinek egyidejű távolléte esetén intézkedésre a vezető által a Munkarend szerint megbízott személy jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Abban az esetben, amikor az intézményben, intézményegységben (18 órától) nem tartózkodik óvodapedagógus, akkor a megbízott dajka felelős a felmerülő gond megoldásáért.

Pld. műszaki probléma esetén köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.

5.2. Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje

A távollévő óvodapedagógust elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus illetve a gyermekeket a legjobban ismerő dolgozó helyettesíti.

Hosszantartó távollét vagy tartós távollét esetén a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a váltótárs teherbírását, az önkéntességet, valamint a családi háttérrel és a gazdasági szempontokat. Hosszantartó távollétnek/Tartós távollétnek minősül az SZMSZ 5.1. pontjában meghatározott időtartam.

Az óvodavezető felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért.

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik, amelyről a vezető helyettesek gondoskodnak.

6. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Kapcsolattartás az óvodai közösségekkel

Az intézmény vezetőjét az óvodák vezetésével összefüggő feladatai ellátásában a vezető helyettesek segítik.

Az intézményvezető képviseli az intézményt, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az intézményen belül sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi óvodai közösségek:

- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló óvodapedagógusok, és az óvodapszichológus);
- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak);
- a szakmai munkaközösségek;
- a Szülői Szervezet;
- a Közalkalmazotti Tanács



SZENTMIHÁLYI JÁTSSZÓKERT ÓVODA

- a Pedagógus Szakszervezet

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információáramlás biztosítása az intézményvezető feladata.

6.2. A alkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás rendje

A **alkalmazotti közösséget** az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik. E szerint gyakorolja a valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten.

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 megtételével részükre átad. A munkaköri leírás mintát az SzMSz melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a közalkalmazott, a munkakör megnevezését;
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását;
- A közalkalmazott munkaköri feladatait, hatás- és jogkörét;
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat;
- A munkaköre szerinti ellenőrzését;
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat;
- Az óvodai feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ilyenek a gyermekvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezető, minőségfejlesztési csoportvezető, egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

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

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni,



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

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 nevelőtestület munkatervben megbízott tagja 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 illet meg az intézménnyel 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.

6.3. Telephely intézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetője a vezető helyettesekkel minden hónap első hétfőjén, illetve feladattól függően soron kívül, megbeszélést tart.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólagosan az intézményegységben végzett nevelői munkával kapcsolatosak, a döntéshozatali jogot – a nevelőtestület bizottságaként – a székhelyen, illetőleg az intézményegységben dolgozó nevelőtestületi tagokból álló intézményi nevelőtestületi egység gyakorolja. Döntéseiről, intézkedéseiről a következő teljes nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást ad.

Mind az intézményegységekben tartott nevelőtestületi egység ülésén, mind a székhelyen tartott nevelőtestületi egység ülésén az óvoda vezetőjének képviselőjét biztosítani kell.

A nevelőtestületi értekezletek témáját, helyét, időpontját a **Munkaterv** tartalmazza, amelyen az intézményegység valamennyi nevelőtestületi tagja részt vesz.



7. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A szülők a gyermeköltözőkbe léphetnek be. A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A beszoktatás idejét a csoportvezető óvónő határozza meg.

Az óvodával jogviszonyban nem álló idegenek az intézményben csak intézményi dolgozó kíséretében tartózkodhat. Idegennek minősül az a személy, aki nem az intézmény dolgozója, nem a gyermek családtagja, illetve aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

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

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az óvoda épületek bejáratí ajtáját a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében folyamatosan zárni kell.

A gyermekeket kísérő szülők, nagyszülők, vagy megbízottak, akik hozhatják, vihetik a gyermekeket, s erről írásbeli felhatalmazás is van, ezek kivételével külső hivatalos, vagy idegen belépőket az óvodatitkárhoz kell kísérni.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz irányítja.

8. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

8.1. A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Ha az óvodában több Szülői Szervezet működik, az a Szülői Szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában a szülői szervezetek az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet a képviselő ellátásával. A szülők képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet kezdeményezheti az óvodaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az óvodaszékben.

Az óvodai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Az óvodai, szülői szervezet (közösség) a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az intézmény házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt.

8.2. A Szülői Szervezet jogai

Döntési jog:

- saját működési rendjéről;
- munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Javaslattevési jog:

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményezési jog:

- az intézmény Pedagógiai Programját illetően;
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor;
- a gyermekek fogadását illetően;
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját illetően;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeit illetően;
- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása tekintetében;
- a Házirend megállapításával kapcsolatban;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Egyetértési jog:

- az SZMSZ elfogadásakor;
- az óvoda Házirendjének elfogadásakor.

8.3. A Szülői Szervezet és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével óvodai szintű ügyekben az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

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

Az óvoda vezetője a szülői szervezetet legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az óvoda mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

Az óvodapedagógus szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást a csoport szülői szervezetének képviselőjének.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- nyílt napokon;
- játszó délutánokon;
- nyilvános ünnepélyeken;
- fogadóórákon;
- családlátogatásokon, szülői értekezleteken;
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül;
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleteken;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

8.4. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. A fogadóóra rendje minden gyermeköltözőben ki van függesztve az információs táblára, amit az **Munkaterv** is tartalmaz. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is a szülők igénye szerint fogadóóra szervezhető.

Az óvodavezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyiratkezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az óvodavezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 15 napon belül írásban válaszolni.

9. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestületi értekezletre Tanácskozási joggal meghívhatók a fenntartó önkormányzat valamint a Szülői Szervezet képviselői.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamely választott testület (vezetőség), illetőleg a nevelőtestület egyharmada erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület értekezleteit az óvodavezető, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás módját, arányát, a javaslatokat, a határozatokat. A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos kérdésekre. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 30 napon belül köteles választ adni.

A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A nevelőtestület határozatképes, ha 50% + 1 fő jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- az óvodavezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

9.1. A nevelőtestület dönt:

A Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

9.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

9.3. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény óvodapedagógusai Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, munkaközösség vezetőt választhatnak, programot dolgozhatnak ki az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik. A tagóvodákban önállóan is létrehozható munkaközösség.

A szakmai munkaközösség vezető az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

9.4. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- gondnok - kertész – karbantartó

Az **óvodatitkár** az intézmény pénzügyi-gazdasági adminisztratív és pénztárosi feladatait látja el a 2.2.5 pontban foglaltak szerint.

A **pedagógiai asszisztens** az óvodapedagógus munkáját segítve a rábízott gyermekek gondozását, felügyeletét, nevelését végzi a pedagógiai program szerint és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartásában is részt vesz.

A **dajka** mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatait a csoporthoz tartozó dajkával a csoport óvónői beszélnek meg.

A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak csoportja közötti kapcsolattartás és az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a Munkaterv szerint összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

A **gondnok - kertész – karbantartó munkakörben dolgozó közalkalmazottak** a munkaköri leírás alapján végzik feladataikat.

10. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a Pedagógiai Programról, a Házi rendről, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatról. (szülői értekezlet, fogadóóra). A szülők az intézmény nyitva tartása alatt az óvodavezetőtől, és a vezető helyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a Pedagógiai Program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben, a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

A Házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülők kézhez kapják.

Az óvodavezető által hitelesített dokumentumok egy-egy másolati példánya megtalálható:

- Baross utca 141. sz. alatti székhelyen az óvodatitkári irodában,
- Bercsényi utca 36. szám alatti telephelyen a vezetői irodában,
- Varázskorona 1. telephelyen az óvodatitkári irodában,
- Varázskorona 2. telephelyen a vezetői irodában.



Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell az Óvoda Pedagógiai Programjának, a Házirendnek, a Szervezeti Működési Szabályzatnak az elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Az SZMSZ és Házirend a szülőket érintő részleteiről ki kell kérni véleményüket, javaslataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLÁSA, KEZELÉSE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt –

az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

12. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJÁT ÉS HELYÉT BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS RENDJE

A szülők kérésére a gyermekeknek lehetőségük van az intézményben térítésmentesen a történelmi egyházak hitoktatásában részt venni. A hitoktatás időpontját az óvodavezető és a hitoktató – a szülők igényeit figyelembe véve – közösen határozzák meg, a hitoktatás célját szolgáló helyiség biztosítása az óvodavezető felelőssége.



13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

13.1. A belső ellenőrzés elvei

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvodavezető, és a vezető helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők, valamint a Varázskorona 1., és Varázskorona 2. telephelyeken a Fejlesztő Team vezetője az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai **Munkaterv** része.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi a vezető helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetőinek, és a Fejlesztő Team vezetőjének nevelő munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a) az intézmény teljes működésére,
 - b) a nevelő munka minőségének felmérésére
- továbbá: az Ellenőrzési terv alapján a Munkatervben foglalt feladatokra,
- a PP.-ban kitűzött célok, feladatok megvalósításának felmérésére,
 - a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére,
 - gyermekvédelmi feladatokra,
 - szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- A munkafegyvellemmel összefüggő megfigyelésekre

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény munkájának egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

13.2. Az belső ellenőrzés módszerei (Az Ellenőrzési terv tartalmazza)

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetteseket,
- a szakmai munkaközösség vezetőit, valamint
- Fejlesztő Team vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.



Az ellenőrzés fajtái

Tervszerű ellenőrzés a Munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján.

Alkalmoszerű ellenőrzés, amelynek célja:

- a problémák feltárása, megoldása;
- az eredményesség mérése;
- a napi felkészültség mérése.

13.3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az vezető helyettesek és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján a vezető óvónő készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része, végrehajtásáért az óvodavezető a vezető helyettesek a felelősek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az óvodavezető rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, vagy a Szülői Szervezet is.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit;
- módszerét;
- ütemezését (határidejét);
- az ellenőrzést végzők és felelősök nevét, megnevezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- a vezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösség,
- a Szülői Szervezet.

Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetteseket,
- a szakmai munkaközösség vezetőit
- a Fejlesztő TEAM vezetőjét
- illetve megbízás alapján

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

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



13.4. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az államháztartás működéséről szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 121. § (1) bekezdése valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A § alapján az intézményvezető az Óvoda működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, amely a belső kontrol rendszer részét képezi. A belső kontrollok kialakítása során az óvodavezető figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartás belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvek valamint a jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képező Megállapodást, ennek megfelelően kerül kialakításra a belső szankcionálásra vonatkozó szabályzata, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

14. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE

Az **óvodavezető** kapcsolatot tart:

- Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával, ezen belül a Humán Ügyosztállyal,
- a XVI. kerületi GAMESZ-szel,
- a Göllész Viktor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel
- a XVI. kerület Napraforgó Gyermekjóléti Központ, Családsegítő Szolgálat és Nevelési Tanácsadóval;
- a szakszolgáltatások és szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- az egyházak képviselőivel;
- *XVI.ker. Német Nemzetiségi Önkormányzattal*

Az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Az **óvoda gyermekvédelmi felelősei** folyamatos kapcsolatot tartanak a Szociális és Gyermekvédelmi Irodával és a XVI. kerület Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálatával, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak.

A **munkavédelmi felelős** kapcsolatot tart a kerületi munkavédelmi megbízottal, és megszervezi a dolgozók rendszeres oktatását, tájékoztatási kötelezettsége van az óvoda vezetője felé.



15. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK (PEDAGÓGIAI PROGRAM TARTALMAZZA)

15.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc március 15-e.
Nemzeti Összetartozás Napja: június 4.
- Csoport megemlékezések: közös megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról, ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok: Állatok világnapja, Márton nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Pünkösd, Víz világnapja, Madarak-fák napja, Föld napja, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások: néphagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megismertetése.
- Őszi, téli, tavaszi tanulmányi kirándulások, séták
- Múzeum-, bábszínház-, mozi-, színházlátogatás
- Nyílt nap-, sportnapok a munkaterv szerint
- Óvodabúcsúztató, ballagás
- A Baross utca 141. szám alatti székhely óvodában és a Bercsényi utca 36. szám alatti telephelyen „Gyermekhét”
- A Bercsényi utcai telephelyen „Családi egészség és sport nap”
- A Varázskorona 1. és 2. telephelyeken családi hétvége „Varázskorona nap”

A gyermekek nyilvános, a szülők és más meghívottak jelenlétében tartott műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával (PP szerint):

- karácsony
- anyák napja
- „Óvodabúcsúztató”

Közös programok rendje:

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni. Ilyenek lehetnek

- kirándulások;
- bábszínház látogatás;
- múzeum- és könyvtárlátogatás;
- állatkert- és vadaspark-látogatás, különféle állatok élőhelyének felkeresése;
- hagyományörzéshez kapcsolódó gyermekprogramok, stb.

Az ünnepélyek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves **Munkaterv** tartalmazza.



15.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása az óvoda minden dolgozójának kötelessége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Ünnepek, jeles napok hagyományok (PP szerint);
- Közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról;
- Ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára.
- Népi játékok

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok ápolása

- Szakmai napok szervezése;
- Házi bemutatók tartása;
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról;
- A pályakezdő, illetve az újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása;
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása;
- Testületi kirándulás;
- Közös karácsonyi ünnepség;
- Egyéb közös programok (színház, hangverseny).

16. A GYERMEK FELVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, ELJÁRÁSI RENDJE

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda ekkortól ellátja – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően napi négy órát, óvodai nevelésben köteles részt venni. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét augusztus 31. napjáig betölti.

Szakértői és rehabilitációs szakvélemény alapján a tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a nyolcadik életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született. A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét augusztus 31. napja után tölti. A szakértői vélemény elkészítését a szülőnek kell kezdeményeznie. Az óvodai nevelés meghosszabbítása a nevelőtestület egyetértésével történhet, a gyermek vizsgálatának megkezdése előtt.

A felvételi elvek szempontjai: a szülő/törvényes képviselő lakhelye, munkahelye, a testvérkapcsolatok (óvodás, iskolás testvér), szülő/gondviselő igényének, *a német nemzetiségi csoportba történő felvétel szempontjainak figyelembevétele.*



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az óvodai beíratás, az önkormányzat által meghirdetett időpontban történik. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik. Az intézmény körzetének pontos meghatározása a fenntartó feladata.

A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha az óvodaköteles gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, ételminta elvétele, stb.)

Az ÁNTSZ megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az óvodavezető köteles gondoskodni.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését – az óvoda és a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat közötti megállapodás alapján – a területileg illetékes XVI. kerületi iskolaorvos és védőnője látja el.

Az orvosi vizsgálatok alatt az óvodavezető gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvónők a szükséges iratokat / törzslap, beutalók / figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információ cserét, valamint kötelesek tájékoztatni a szülőket.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában a gyermekek fogorvosi és szemészeti szűrésben részesülnek.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítésétől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Az óvodában történt fertőző megbetegedésekről nyilvántartást kell vezetni. (Az intézményvezető feladata a nyilvántartások vezetése mind a gyermekek, mind a felnőttek esetében). A fertőzés tényéről az egészségügyi megbízott az ÁNTSZ-t értesíti, a szülőket tájékoztatja.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Gyógyszert a szülő a csoportos óvónőnek nem adhat át, csak abban az esetben, ha a gyermek állandó gyógyszeresedést igényel, vagy életmentő gyógyszerre van szüksége, amelyet az orvos igazol és ezt a szülő írásban kéri.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. A dolgozók munkájukat érvényes negatív tüdőszűrő-vizsgálati igazolás és egészségügyi kiskönyv birtokában végzik.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

A drog fogyasztása az intézmény egész területén szigorúan tilos!

Munkaidőn belül szeszes ital fogyasztása TILOS!

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítja az egészséges munka feltételeit,
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szülő kérésre, cipőcsere után, előzetes megbeszélés szerinti időben tartózkodhat a csoportszobában, illetve más foglalkoztatókban

18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

18.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelem irányítása, a feladatok koordinálása, illetve összefogása a gyermekvédelmi esetekben történő intézkedésekről való gondoskodás az óvoda vezetőjének a feladata. Az óvodavezető meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény között. Biztosítja a gyermekvédelmi megbízottak munkavégzésének feltételeit. Figyelemmel kíséri a köznevelési törvény alapján kötelezően óvodába járó gyermekek kimaradásának okait és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége. A gyermekek életében tapasztalt negatív változásokat azonnal jelenteni kell a gyermekvédelmi megbízottnak, megfelelő intézkedés meghozatala érdekében.

A nevelési év kezdetekor a szülőket írásban kell tájékoztatni:

- a gyermekvédelmi felelős nevééről;
- tartózkodási helyéről;
- fogadóórájának időpontjáról.

Közzé kell tenni a szülők számára:

- a Gyermekjóléti Szolgálat címét, telefonszámát;
- a Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát;
- a XVI. kerületi Szakszolgálat címét, telefonszámát.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

A gyermekvédelmi megbízottak közvetlen kapcsolatot tartanak fent a szülőkkel. A gyermekek anyagi veszélyeztetése esetén segítségnyújtást kezdeményeznek a Polgármesteri Hivatalnál.

A gyermekvédelmi felelős:

- szakmai kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal;
- segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját;
- az óvodapedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt;
- a gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken;
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál;
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, szakszolgálat, gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelős munkáját, a munkaköri leírásban foglaltak figyelembe vételével és az éves feladattervben rögzítettek alapján végzi, amely az intézmény munkatervének melléklete.

18.2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az intézmény gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel, a séták illetve kirándulások előtt, az esetleges balesetek megelőzésére.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén – gyermekek életkorát, a csoport sajátosságát figyelembe véve – kellő számú óvodapedagógust és dajkát kell biztosítani.

A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata).

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógusok, a fejlesztést végző szakmai munkatársak felügyelete mellett használhatják. A szülők által fizetett szolgáltatások esetén a szolgáltató gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről, illetve megszüntetéséről.

A Kt. 41.§.(5) bekezdése szerint az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyerekek egészségének megóvásáról.



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

Az intézményben dolgozó pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladata:

- A gyermekeknek biztonságos, egészséges környezet feltételeinek biztosítása;
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni az életkornak megfelelő szinten az óvodában előforduló veszélyforrásokra, pl. a tornaszerek megfelelő használata, udvari játékeszközök használata, közlekedés módja az óvoda folyosóján, lépcsőházban, stb;
- Életkoruknak megfelelő szinten át kell adni mindazokat az ismereteket, amelyek testi épségük megőrzéséhez szükséges;
- Meg kell győződni mindezek elsajátításáról;
- Séták, kirándulások alkalmával fel kell hívni figyelmüket a megfelelő közlekedési szabályok betartására;
- Az óvodán kívül szervezett séták, tanulmányi kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:

Az intézményből való távozást jelenti a vezetőnek, távolléte esetén a vezető helyettesnek: mi okból hagyja el az intézményt, visszaérkezés időpontja, a gyermekek létszáma, kísérők száma és neve, igénybevett utazási forma. Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legkörülményesebben kell kiválasztani, figyelembe véve a gyermekek életkorát és fejlettségi szintjét, amelyhez megfelelő számú felnőtt kíséretet kell biztosítani.

A gyermekcsoportot kísérő óvodai dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják szülők felügyeletére a gyermekeket.

A fenti feladatokon túl lásd még a **Munkavédelmi Szabályzat** előírásait.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

A baleset jellegétől, a sérülés súlyosságától függően kell eljárni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása, stb.) Az óvodapedagógus kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal tájékoztatni az óvodavezetőt, távolléte esetén a vezető helyettesét, valamint óvoda munkavédelmi felelősét.

A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek a legrövidebb időn belül értesítenie kell a szülőt.

18.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó egyéb szabályok (dokumentáció, jelentés, kivizsgálás, stb.)

A gyermekbaleseteket az alábbiak szerint kell nyilvántartani:

- Jegyzőkönyvet kell felvenni a tanuló- és gyermekbalesetekről;
- Nyilvántartást kell vezetni a tanuló- és gyermekbalesetekről című nyomtatványon.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon, elektronikus formában a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül – amennyiben lehetséges elektronikus úton - megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A súlyos balesetet a nevelési – oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az



önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, ill. ha a sérült a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben veszítette életét;
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős károsodását,
- súlyos csonkolást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.

A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet számára, hogy a gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vegyen.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető vagy a vezető helyettes ellenőrzi.

18.4. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, amelyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket és biztonságosak. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörölő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek, az UNIOS szabványnak megfelelőek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi.

A munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős látja el minden épületben. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

A munkáltató szervezésében évente egy alkalommal történik oktatás.

Az intézményben folyó biztonságos munkavégzés szempontjából a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatában és a Kockázatértékelésben foglaltak az irányadóak.



19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény az épületben keletkezett kár, csőtörés, tűz, természeti csapás, járványveszéllyel járó fertőző megbetegedések, az óvoda működését akadályozó, vagy azt fenyegető meghibásodás, haláleset, az óvodát érintő bűncselekmény, stb. Ezekben az esetekben a **Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban** foglaltaknak megfelelően kell intézkedni.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezte, vagy bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

A bombariadóról értesülő személy mérlegelés nélkül, azonnal értesíti az intézmény, intézményegység vezetőjét, aki haladéktalanul elrendeli a bombariadót. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. (**Munkarend**)

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

A vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget. (**Rendőrkapitányság: 407-38455**).

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, a további teendőket a Tűz- és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az óvodavezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.

Biztosítani kell a rendőrség, vagy a tűzoltóság bejutását az épületbe.

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

A gyermekeket a **Tűzvédelmi Szabályzatban** előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni. A menekítési terv minden csoportszobába ki van függesztve. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket, a három másik épület valamelyikébe.

Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámellenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között.

A vezető, vagy helyettesei intézkednek valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és elektromos kapcsolókat el kell zárni, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani, biztosítani kell a bejutást a rendőrség szakemberei számára.

Csak a tűzszerezsek által átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

20. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény gazdasági reklámtevékenységet is folytathat, amely nem lehet ellentétes a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénnyel, és a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvényben foglaltakkal. Az intézmény e tevékenységre szerződést köt. A reklámozásból származó bevételeiről az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót.



A nevelőmunkával nem összefüggő plakátok, használati és élvezeti cikkek bemutatása és terjesztése nem megengedett tevékenység.

Az intézményben a dolgozók részére történő bármilyen árusítás csak vezetői engedéllyel történhet.

21. JUTALMAZÁS ELVEI, SZEMPONTJAI

- a meghatározott munkateljesítmény, így különösen a tartósan és folyamatosan magas színvonalú pedagógiai munka,
- az átmeneti többletfeladatok ellátása,
- a pedagógiai fejlesztő tevékenység,
- a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén minőségi munkavégzés

Az óvodavezető felé javaslatot tehet:

- Szakmai munkaközösség vezető/k
- Vezető helyettesek
- Nevelőtestület

Az értékelés elvei:

- a gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú **pedagógiai tevékenység**;
- Pedagógiai Program fő célkitűzése miatt végzett **kiemelkedő tevékenység**;
- önképzés, **továbbképzés igénye**, a szerzett tapasztalatok felhasználása és továbbadása az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében;
- megfelelő önállóság, döntési képesség, következetesség a nevelésben;
- megbízhatóság, lelkiismeretesség, pontosság a munkavégzésben;
- jó tervezései, szervezési készség az óvodai élet mindennapjaiban;
- **az adminisztráció** naprakész vezetése;
- az óvodapedagógus **értékátadó szerepének** igazítása napjaink követelményeihez, **munkaköri leíráson felüli plusz** munkavégzés;
- **megfelelő** pedagógiai és emberi **magatartás**, empátiakészség, pozitív beállítódás;
- megfelelő **kapcsolat megteremtés** és megtartása a kollégákkal, az intézmény valamennyi dolgozójával, új kolléga betanítása;
- megfelelő kapcsolat megteremtése és megtartása a szülőkkel a gyermekek érdeke és fejlődése szempontjait figyelembe véve;
- aktivitás, **kezdeményező készség** az óvoda egészének életében;
- pályázatok írásában való részvétel, kiemelkedő innovációs tevékenység;
- eszközök védelmében kifejtett erőfeszítés.

A részletes szempontsört az SZMSZ melléklete tartalmazza.



22. MINŐSÍTÉS - TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

A minősítés - teljesítményértékelés a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról köznevelési intézményekben előírásainak megfelelően történik.

23. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

Az Adatvédelmi törvény szerint kell eljárni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére minden adat,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékoságra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményitől, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményinek, az iskolának.

A pedagógust a gyermekek fejlesztésében közreműködő külső és belső szakmai munkatársakat, a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat, az óvodatitkárokat és a titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

24. Egyéb –az SZMSZ-hez kapcsolódó – önálló, belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket egyéb szabályzatok tartalmazzák, amely az SZMSZ-szel harmonizál.

Ezen szabályzatok, utasítások a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, fenntartói utasítások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- GAMESZ-szel kötött Megállapodás
- FEUVE Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási – selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat



SZENTMIHÁLYI JÁTSZÓKERT ÓVODA

- Munkavédelmi szabályzat
- Házirend
- Esélyegyenlőségi Program
- Továbbképzési Program - Beiskolázási Terv
- Munkaruha juttatási szabályzat
- Kockázatértékelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szentmihályi Játszókert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülők Közössége** a **2021. augusztus 25-én** tartott értekezletén a **11/2021 (VIII.25.)** SzM határozatában **véleményezte.**

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szentmihályi Játszókert **Óvoda nevelőtestülete** a **2021. augusztus 24-én** megtartott, határozatképes értekezletén, a **8/2020 (VIII.24.)** NT határozatában 100 %-os szavazataránnyal **elfogadta.** Ezt a ténytet a vezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

A Szentmihályi Játszókert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodavezető jóváhagyta.

Sinka Mihályné
óvodavezető