

Hajdúsámson Város Önkormányzata Polgármesterétől

ELŐTERJESZTÉS

az Eszterlanc Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Eszterlanc Óvoda vezetője elkészítette az intézményre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) módosítását és kéri a fenntartó általi jóváhagyását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet a köznevelési törvény 25. § (4) bekezdése alapján a nevelőtestület, az óvodaszék, véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A köznevelési törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjának megfelelően a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik az SZMSZ elfogadása.

Az Eszterlanc Óvoda SZMSZ-ét a nevelőtestület elfogadta, az óvodaszék egyetértett vele.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot támogatni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az Eszterlanc Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért.

A képviselő-testület kérje fel a polgármestert, hogy a határozatról az intézmény vezetőjét értesítse.

Határidő: értesítésre: 2015. október 15.

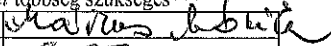
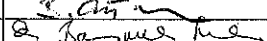
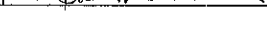
Felelős: Antal Szabolcs polgármester

Hajdúsámson, 2015. október 2.




Antal Szabolcs
polgármester

A határozatok elfogadásához *minősített* többség szükséges

Az előterjesztést készítette	Márkus Mónika ügyintéző	
Jogi és Szervezési Iroda	Bagolyiné Szűcs Mariann irodavezető	
Aljegyző	Dr. Barnucz Szilvia	



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2015.

OM 030956

Készítette: Váradi Lászlóné
Óvodavezető

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést, a szülőket vagy más nem az intézményben dolgozó személyeket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

255/2009. (XI. 20.) Kormányrendelet; Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának

kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosításáról

32/1997.(XI.5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve

és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról

2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról

368/2011(XII.31) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,

138/1992. (X.8.) Kormányrendelet és módosításai, a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1992.évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet katasztrófavédelemről

119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról

308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogóhasználatának részletes szabályairól
132/2000.évi kormányrendelet A középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről
11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól,
2007. évi CLII törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
2015. évi (LXIII) a gyermekek étkezésének normatív kedvezményéről.

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. §.-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

3.1. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény valamennyi dolgozójára;
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásainkat.

3.2. Az SZMSZ területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az

- az óvoda épületeire, udvaraira,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

3.3. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

- ha az óvoda működési rendjében változás történik,
- ha azt jogszabály előírja.

4. Az intézmény jellemzői

A nevelési intézmény – az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal – a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket.

A nevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételek, rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéshez szükséges pénzeszközökkel.

A költségvetési szerv megnevezése: Eszterlánc Óvoda

Székhelye:

4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-15.

Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) 6. pontja alapján és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján ellátandó önkormányzati feladatként gondoskodik az óvodai ellátásról.

Alaptevékenysége:

Az Eszterlánc Óvoda ellátja a nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pontjában és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik az óvodai nevelésről, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai neveléséről, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről (különleges bánásmódot igénylő gyermekek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelemmel- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd). A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztését Óvodai Fejlesztő Programmal biztosítja. Az óvoda ellátja a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek nevelését. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden Hajdúsámson lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az intézmény OM azonosítója:

030956

Államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó intézkedések és tevékenységek
091110	Óvodai nevelés, ellátás
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

Illetékessége, működési köre: Hajdúsámson Város közigazgatás területe (felvételi körzete)

Irányító szervének neve, székhelye:

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5.

Alapító neve, székhelye:

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5.

Fenntartó neve, székhelye:

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy ezen belül kormányrendeletben foglaltak szerint gondoskodik fizikai (technikai) segítő feladatai ellátásáról. Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait Hajdúsámson Polgármesteri Hivatal pénzügyi és számviteli szervezeti egysége látja el.

Vezetőjének megbízási rendje:

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó óvodavezetői megbízás – meghatározott időre, 5 évre szólóan – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ alapján.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az intézmény típusa: óvoda

Maximális gyermeklétszám: 500 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- 4251 Hajdúsámson, Kossuth u. 11-15. m²
hajdúsámsoni 1462. hrsz. alatti ingatlan

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézményt az általa használt vagyon tekintetében használati jog illeti meg, és a vagyon feletti rendelkezés jogára a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi önkormányzati rendelet az irányadó.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az Oktatási és Kulturális Miniszter által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az éves munkatervben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári zárás időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv,

A fentiekén túl minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

5.2. A nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást - indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Hajdúsámson Város Önkormányzat Jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: Az intézmény reggel 6⁰⁰ órától - 17⁰⁰ óráig fogad gyermekeket.

A gyermekek távozásának rendje az intézményből:

A gyermekeket a nap folyamán igény szerint a szülő kérésére haza lehet vinni az óvodapedagógussal való egyeztetés után (javasolt napközben 12⁴⁵ - 13¹⁵ között, vagy 15⁰⁰ után), legkésőbb 17⁰⁰ óráig. A napi ügyelet és a nyári-, illetve esetenkénti téli zárásra illetve a nevelésmentes munkanapokra vonatkozó rendelkezések a Házirendben találhatók.

Csoportösszevonás esetei:

A mindenkori tanév törvényes rendje szerinti őszi, téli és tavaszi szünet idején, vagy minden más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 25 főig összevonhatók.

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével (eseti helyettesítés) szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését megoldani. Ilyen esetekben belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet megoldása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszáma ebben az esetben sem haladhatja meg a megengedett maximális gyermeklétszámot.

Összevont csoportokkal működünk június 15. és augusztus 31. között.

6. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kisegítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá a fenntartó Önkormányzat, mint irányító szerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

6.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

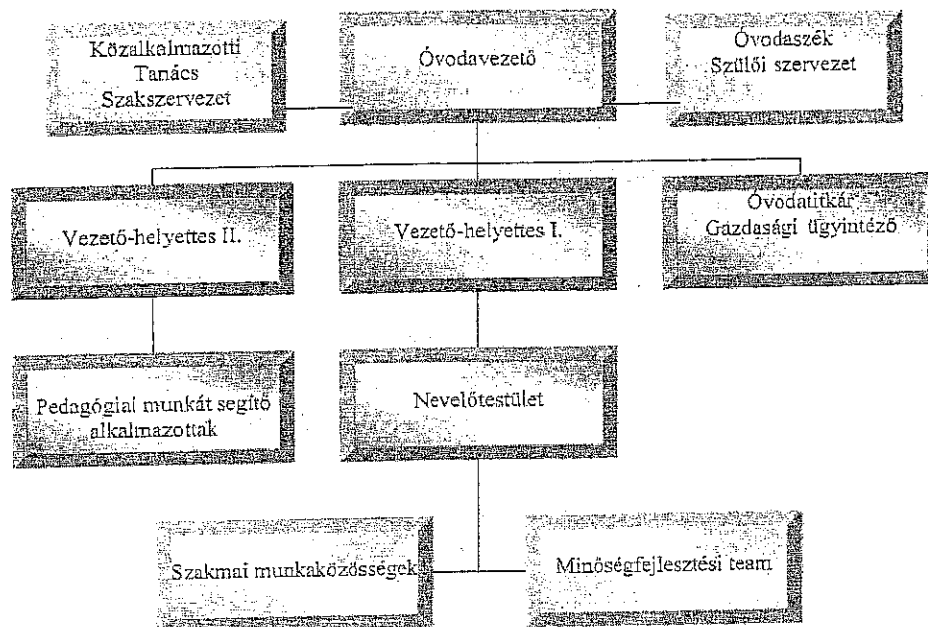
Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 89 fő. 43 fő pedagógus - ebből 1 fő óvodavezető, 1 fő fejlesztőpedagógus, 1 fő logopédus, továbbá 20 fő dajka, 6 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár, 1 fő gazdasági ügyintéző, 1 fő eljáró-ügyintéző, 3 fő karbantartó, 1 fő takarító, 2 fő mosónő- vasalónő, 11 fő konyhai dolgozó.

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal a három érdekképviselői szerv:

- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács, és Óvodaszék
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet.

A szervezeten belül megtalálható az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.



6.2 Az intézmény vezetősége

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa, irányításával önállóan végzi feladatait. A vezetőségnek akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetési, irányítási feladatokat. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Intézmény vezetője és helyettesének kapcsolattartása folyamatos. Szükség szerint tartanak megbeszéléseket. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az intézményvezető rendkívüli esetekben a munkaidőn túl is összehívhat értekezleteket.

6.3. Vezetési jogkörök

6.3.1. Az óvodavezető jogköre

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a fenntartó készíti el, és a polgármester adja ki. 2011. évi CXCV. törvény – a nemzeti köznevelésről – vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát.
- A döntés - az egyetértési, véleményezési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A közoktatási intézmény képviselője.
- Az óvodaszékkal, szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Az óvodavezető felelőssége

Az intézmény vezetője felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért.
- Az alapító okiratban előírt alaptevékenységek jogszabályban, költségvetésben, foglaltaknak, valamint az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

6.3.2. Az óvodavezető helyettesek jogköre

A vezetés fontos módszertani követelménye a munkamegosztás, ennek célja a munkatársak munkaerejének és munkaidejének szervezett felhasználása.

Tekintettel az óvoda alkalmazotti közössége és az ellátott gyermekek létszámára, az épület nagyságára, megosztottságára valamint az óvodában működő konyhákra, mosókonyhára, karbantartó műhelyre, a helyettesi feladatok ellátására – figyelembe véve a köznevelési törvény előírásait - két dolgozóra van szükség.

A helyettesek:

- Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közvetlen munkatársai. Munkájukat az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján végzik.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. A távollévő óvodavezetőt az általa kinevezett, első számú helyettes helyettesíti, annak távollétében a második számú helyettes. Amennyiben az átmeneti akadályoztatás miatt olyan kérdésekben van szükség intézkedésre, amely a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, úgy a helyettesei intézkedhetnek, de erről a vezetőt, illetve annak a felettesét kötelesek haladéktalanul értesíteni. A helyettesítő nem intézkedhet a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó azon kérdésekben, amelyek természetüknél fogva az óvoda érdekeinek sérelme nélkül elhalaszthatóak.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.
- A vezető helyettesek vezetői pótlékban részesülnek.

Óvodavezető helyettes I. feladatköre

- Megszervezi és ellenőrzi az óvodapedagógusok körében a helyettesítést.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
- Vezeti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos dokumentációt.
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját /munkaközösség vezetők, kultúrfelelős, gyermekvédelmi felelős/
 - Előkészíti a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szabadságolási tervét.
 - Segíti a munkarend kialakítását.
 - Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
 - Kapcsolatot tart a társintézményekkel, Szülői szervezettel, Óvodaszékkel.
 - Hajdúsámsoni Óvodásokért Alapítvány működtetése.
 - Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók bérezése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
 - Javaslatot tesz a selejtezésre.

Óvodavezető helyettes II. feladatköre

- Megszervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók körében a helyettesítést.
- Figyelemmel kíséri az ételmezésvezető és a konyhai személyzet, karbantartók, mosodai dolgozók, takarítók és adminisztrációs munkakörben alkalmazottak munkáját.
 - Ellátja a technikai dolgozókat védőruhával, és erről nyilvántartást vezet.
 - Elkészíti a technikai alkalmazottak szabadságolási tervét.
 - Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
 - Óvodai anyag és eszköznyilvántartást vezet.
 - Megszervezi és lebonyolítja a leltározást.
 - Figyelemmel kíséri és gondoskodik a munkavégzéshez szükséges, tárgyi feltételek biztosításáról / védőruha, tisztítószer, gépek stb. /

- Véleményével, javaslattételével segítséget ad a vezetőnek a dolgozók bérezése, jutalmazása, feljebb sorolása és kitüntetése során.
- Közcéli foglalkoztatottak irányítása, munkaszervezése.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvodavezető helyettesek felelőssége

- Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

6.3.3. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos előírások

Az óvodában vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége két főnek van.

A 2007. évi CLII. törvény (XII.6.) alapján, melynek rendelkezései 2008. január 1.-től léptek hatályba, a közszolgálatban álló személyek közül vagyonnyilatkozatot köteles tenni, aki fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy. Az óvodában ilyen a vezető beosztású közalkalmazottak közül az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és az óvodavezető általános (első számú) helyettese.

6.4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
20/2012. (VIII.31.) EMMI rend.188 § (2)

Ennek érdekében a vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje:

Óvodavezető

Munkarendje: 8⁰⁰-16⁰⁰-ig
Fogadóóra: hétfő 11⁰⁰-14⁰⁰-ig, illetve előre egyeztetett időpontban

Óvodavezető helyettes I.

Munkarendje: páros héten: 10³⁰-17⁰⁰-ig
páratlan héten: 7⁰⁰-13⁰⁰-ig
Fogadóóra: kedden: 11⁰⁰-12⁰⁰-ig, illetve előre egyeztetett időpontban

Óvodavezető helyettes II.

Munkarendje: páros héten: 7⁰⁰-13⁰⁰-ig
páratlan héten: 10³⁰-17⁰⁰-ig

Fogadóóra: kedden: 11⁰⁰-12⁰⁰-ig, illetve előre egyeztetett időpontban

6.5. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül. Az óvodavezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, megbízatás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az óvodavezető helyettes I., → ha ő is távol van, akkor
- az óvodavezető helyettes II., → ha ő is távol van, akkor
- a Közalkalmazotti tanács elnöke → az ő távolléte esetén
- a szakmai munkaközösség vezetője, → távolléte esetén
- a Közalkalmazotti tanács tagja → az ő távolléte esetén
- az intézményben tartózkodó legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel kell lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

6.6. Az óvoda vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekre.

- A vezetőség megbeszéléseire az óvodavezetői éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.
- A munkaközösség vezetők feladatait és beszámolási kötelezettségüket a szakmai munkaközösségek működési szabályzata tartalmazza.
- A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladatai és beszámolási kötelezettsége a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzített.

7. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekek biztonsága, az intézményi és személyi vagyonvédelem érdekében a bejáratú ajtókat 8¹⁵-től 12⁴⁵-ig, illetve 13¹⁵-től 15⁰⁰-ig zárva kell tartani! 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.4 § (4)

Napközben a porta felőli főbejárat használható. A látogatótól meg kell kérdezni jövele célját, kit keres, és amíg a portán várakozik a vendég, bejelenteni, vagy elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet! A gyermekeket a nap folyamán igény szerint haza lehet vinni az óvodapedagógussal történő egyeztetés után. (Javasolt napközben 12⁴⁵-13¹⁵ között vagy 15⁰⁰ után, mely időpontokban a bejáratú ajtók nyitva vannak.)

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

8. Az intézményi védő-óvó előírások

8.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján megtekinthető.

A gyermekvédelmi tevékenységünk célja

- Prevenció és segítségnyújtás.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekének érvényesítése, a gyermeki jogok védelme, tiszteletben tartása.
- A családok helyzetének tapintatos feltárása.
- Bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- Az esélyegyenlőség biztosítása.
- A hátrányos megkülönböztetés tilalmának érvényesítése.
- A tehetségek felismerése és fejlesztése.
- A szülői kötelezettségek megtartásának figyelemmel kísérése.
- Az óvó-védő funkció teljes körű feladatellátása.
- Segítségnyújtás a hátrányok enyhítésére az óvodai keretek közötti kompenzálás biztosításával.
- Az egyéni bánásmód, a családi nevelés gyermek iránti felelősségének erősítése.
- A feladatellátás csapatmunkában való megszervezése.
- Jelzési, együttműködési kötelezettség a szakemberekkel, szakmai hálózattal.
- A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet megszüntetésében segítségnyújtás a családoknak, együttműködés a különböző szakemberekkel.
- A szülők felvilágosítása a lehetséges segítségről, kedvezményekről.
- Gyors, pontos szakszerű ügyintézés, külső segítség biztosítása.

Célunk a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- A hátrányos helyzet, veszélyeztetettség feltárása, fokozott figyelemmel kísérése.
- Minden évben a besorolási kategóriák segítségével a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felismerése, összegzése.
- A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, illetve nyomon követés.
- Kapcsolattartás a Szociális irodával, gyermekjóléti intézménnyel, a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének segítése.
- Figyelemmel kell kísérni a rendszeres óvodába járást.
- Évente két alkalommal ellenőrzi a csoportok felvételi és mulasztási naplóját és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek orvosi igazolását.

A gyermekvédelmi felelős munkájában támaszkodik az óvodapedagógusok jelzéseire (pl. családlátogatások, anamnézisek tapasztalatai, stb.), illetve a minőségfejlesztés kapcsán a különböző felmérésekből a gyermekek (családok) szociokulturális háttérére rávilágító információkra. A nevelési évben elvégzendő konkrét gyermekvédelmi feladatokat az

óvoda éves munkatervével összhangban készített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógusok feladatai

- Megfelelő napirenddel az óvodai élet szervezése.
- Egészséges, biztonságos feltételek megteremtése.
- Derűs, szeretetteljes nevelői attitűd, érzelmi biztonság nyújtása.
- A hátrányos, és veszélyeztetett helyzetű gyermekek kiszűrése, segítése, támogatása.
- Hátrányos helyzetű gyermekek egyéni, differenciált, felzárkóztató fejlesztése.
- Fejlődési napló vezetése minden gyermekről.
- A gyermek, mint individuum elfogadása, megbecsülése, jogainak tisztelete.
- Család megismertetése a szülők jogaival, kötelességeivel, a gyermekek jogaival.
- Rendszeres tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Korrekt, partneri együttműködés szorgalmazása.
- Felvételi és mulasztási napló naprakész, pontos vezetése.

Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.

8.2. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének eljárásrendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét két gyermekorvos mellett öt védőnő látja el intézményünkben.

Feladatuk az óvodás gyermekek egészségügyi felügyelete és ellátása, amelyek az alábbiak:

- Negyedévente három alkalommal a teljes óvodai létszám egészségügyi szűrése (illetve az óvodavezető jelzése alapján szükség szerint).
- Orvosi vizsgálatok, védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése szükség esetén (pl. járvány).
- Egészségnevelés, az egészséggel kapcsolatos alapismeretek átadása – személyi higiéné, egészséges életmód, (táplálkozás, fogápolás, öltözködés, stb.), betegségek megelőzése, környezetvédelem.
- Környezet higiénés ellenőrzése a nevelési év során két alkalommal.
- Igény szerint szülői értekezleten való részvétel.

8.3. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 168. §-a rögzíti, hogy az óvodában a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az óvodában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tornaszoba, zsibongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására a karbantartó megbízása.

Az óvodapedagógusok feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - o az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - o a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - o a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége

- A veszélyforrást jelentő eszközök biztonságos helyen való tárolása (pl. tisztítószer).
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, kés, stb.).

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Amennyiben az óvodában – minden gondosság ellenére is – gyermekbaleset történik, az elsősegélynyújtást követően azonnal mentőt, orvost kell hívni, illetve a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

A miniszteri rendelet 169.§-a alapján az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvodában meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának lehetővé kell tenni az óvodaszék részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

- *Szülők tájékoztatása:* A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel utazik a csoport. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.
- *Intézményvezető tájékoztatása:* Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás.
- Kirándulás, séta.
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás.
- Sport- és kulturális programok.
- Bölcsőde és iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet az óvodapedagógus, szülői szervezet, szakmai munkaközösség.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái: Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével.

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény vezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvél rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén és 5 m-en belüli körzetében dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos! A munkavállalónak munkára képes állapotban kell munkába állnia, és ezt az állapotát a munkaidő lejártáig köteles megőrizni. A munkára képes állapotot kizárja az alkoholfogyasztás.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézmény teljes területén - az épületben és az udvaron - tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.

- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

9. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására, a napi felkészülés ellenőrzésére irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvodavezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Az ellenőrzésbe bevonhatja az óvodavezető helyetteseket és a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az első számú óvodavezető helyettes hatásköre az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, fejlesztőpedagógus, logopédus munkájának vonatkozásában.

A második számú óvodavezető helyettes hatásköre a dajkák és a technikai személyzet, pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási- és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását is a dajkák tekintetében.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás, foglalkozás-látogatás.

Az ellenőrzés lehet tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerinti, illetve spontán, alkalmoszerű. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára. Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv határozza meg. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, dátummal látja el és aláírásával hitelesíti. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelő lap megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell, lehetőséget kell adni vélemény nyilvánítására, az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- az óvoda vezető-helyettesei,
- a szakmai munkaközösség

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák, problémák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a napi felkészültség mérése,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége, foglalkozások szervezése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, szerint előírt) működését.
- Segítse valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10. A gyermekek közössége

Az óvodában jelenleg 20 gyermekcsoport működik. A gyermekcsoportok létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős.

11. A szülői szervezet

11.1. Szülői Munkaközösség

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és

képviseléről saját maga dönt, melyet a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzatban tesz közzé.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjével az óvodavezető és a helyettesek tartanak kapcsolatot. Évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatják a szülői szervezet véleményét és javaslatát azokban az ügyekben, amelyekben véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező.

Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról;
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

11.2. Óvodaszék

A Nemzeti köznevelési törvény 73.§ (2) bekezdése értelmében, az óvodában óvodaszék működhet. Az óvodaszék működésére, feladatkörére az iskolaszékre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az óvodaszék működése: Az óvodaszék szervezeti és működési szabályzatában rögzített.

11.3. A szülők tájékoztatása

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekezlet (új gyermekek szüleinek)
- Őszi szülői értekezlet (csoportokban)
- Beiskolázási szülői értekezlet
- Tanévzáró szülői értekezlet (csoportokban)

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Csoportok előtt található üzenő táblán (ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is)
- Intézmény bejáratainál (mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közé pl.: események, rendezvények, kiállítás, stb.)

- Óvodánk honlapján (www.eszterlancovi.hu)
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos dokumentumokba való betekintés
- Hírlap

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismertetjük a szülőkkel. A Házi rend egy rövidített példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában, egy példánya a titkárságon kerül elhelyezésre.

Az óvoda személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül.

Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a titkárságon kerül elhelyezésre.

12.1. Az intézményi dokumentációk kezelése

A 20/2012. EMMI-rendelet alapján az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok lehetnek:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek:
 - A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat 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 egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
 - A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
 - A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
 - Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
 - Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
- 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

13. Rendkívüli esemény

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodavezető vagy helyettese. Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon, vagy a 112 számon.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: menekülés az utca felé, onnan az iskolába, ahol befogadják a gyermekeket.

Ezen idő alatt a karbantartó az épületen kívül az utcán várja a tűzszerészeket. Az óvodavezető telefonon értesíti az Önkormányzatot a rendkívüli eseményről és a bombariadóról.

14. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

14.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

14.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

15. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

15.1. A szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

15.1.1. A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást – a belső sajátosságokat illetően – az intézményi Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyeket az óvoda szervez, illetve, amelyekre meghívót kap. Véleményezési és javaslattételi joga van az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvoda vezetőjének mérlegelnie kell.

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található. A vezető helyettesek tehetnek javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására. Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti és köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra.

Az óvodapedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó általános munkaidő beosztás:

- Délelőtti héten: 7⁰⁰-13⁰⁰, heti 1 napon 7³⁰-15³⁰-ig
- Délutáni héten: 10³⁰-17⁰⁰, pénteki napon 11⁰⁰-17⁰⁰-ig

A gyakornok munkaidő beosztása:

- Délelőtti héten: 7³⁰ – 12³⁰-ig, heti 1 napon: 7³⁰ – 13³⁰-ig
- Délutáni héten: 12⁰⁰-17⁰⁰, heti 1 napon 11⁰⁰-17⁰⁰-ig

A mesterpedagógus 25 óra (munkaköri leírásnak megfelelően)

A fejlesztőpedagógus munkaidő beosztása:

- Naponta $7^{30}-12^{30}$ óráig, heti 1 napon $7^{30}-13^{30}$ -ig

A logopédus munkaidő beosztása:

- Naponta $7^{30}-12^{30}$ óráig, heti 1 napon $7^{30}-13^{30}$ -ig

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége. Leadása kéthavonként az óvodavezető helyettesének a második hónap utolsó munkanapját követő munkanapon.

A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni és a munkaidő beosztása szerint a csoportjában fogadni a gyermekeket.

A munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető helyettes felel.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók munkarendje

Munkarendjüket a vezető helyettes állapítja meg, a Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető egyeztetésével, az óvodavezető jóváhagyásával. Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák munkaidő beosztása:

- Délelőtti héten: $8^{00}-16^{00}$, heti egy napon $6^{00}-14^{00}$ -ig
- Délutáni héten: $9^{00}-17^{00}$, heti egy napon $6^{00}-14^{00}$ -ig
- 1-es csoportban $8^{30}-16^{30}$ -ig, heti egy napon $6^{00}-14^{00}$ -ig

Pedagógiai asszisztensek: $8^{00}-16^{00}$ óráig.

Óvodatitkár munkaidő beosztása: $7^{30}-16^{00}$ óráig, heti egy alkalommal $7^{30}-13^{30}$ -ig.

Gazdasági ügyintéző munkaidő beosztása: $7^{30}-16^{00}$ óráig, heti egy alkalommal $7^{30}-13^{30}$ -ig.

Eljáró-ügyintéző munkaidő beosztása: $7^{30}-16^{00}$ óráig, heti egy alkalommal $7^{30}-13^{30}$ -ig.

Élelmezésvezető munkaidő beosztása: $7^{00}-15^{30}$ óráig, $7^{00}-14^{00}$

Raktáros és szakács munkaidő beosztása: $6^{00}-14^{00}$ óráig

Konyhai dolgozók munkaidő beosztása: $7^{00}-15^{00}$ óráig

Karbantartók, munkaidő beosztása:

- Délelőtti héten: $5^{00}-13^{00}$ óráig, illetve $7^{00}-15^{00}$ óráig
- Délutáni héten: $10^{00}-18^{00}$ óráig

Takarítónő, mosónő, vasalónő munkaidő beosztása: $7^{30}-16^{00}$ óráig, heti egy alkalommal $7^{30}-13^{30}$ -ig.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezető helyettes, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

Munkatársi értekezletek

Nevelési évenként minimum két alkalommal óvodavezető tájékoztatását követően, a vezető-helyettesek hívják össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a rész munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat a óvoda vezetése állítja össze. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tegyen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés

jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek.

15.1.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezető kezdeményezésére, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre

- saját működéséről,
- a döntéshozatal rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről,
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési – oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben (E külön jogszabály a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, amelynek 117.§(4) bekezdése értelmében a nevelőtestület véleményét)
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az óvodavezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az Óvoda vezetőjének megbízása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során, amelyet az intézményi éves munkaterv rögzít.

- Tanévnitó nevelési értekezlet
- Őszi nevelőtestületi értekezlet
- Tavaszi nevelőtestületi értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben a vonatkozó jogszabályok értelmében maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó szülők gyermekei elhelyezésének biztosításával.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni.

15.1.3. A szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösség létrehozása

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit.

- az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre.
- az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösség célja:

- a kitekintés, az egymástól való tanulás elvének érvényesítése,
- az eddigi nevelési eredmények javítása, fokozása a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése,
- az oktatásirányítás mindenkor feladatainak megfelelő aktualizálásával az óvodáskorú gyerekek legjobb színvonalon való ellátása,
- az óvodavezetők munkájának támogatása, segítségnyújtás az intézmények menedzselésében, a szakmai munkában,
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,

- az óvodapedagógusok szívesen, jókedvvel vegyenek részt az összejöveteleinken,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítése.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- A pedagógusok munkájának összehangolása.
- A pedagógusok munkájának szakmai segítése.
- Részvétel az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai ellenőrzésében, értékelésében.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktató intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére.
- Segíti a pályakezdő pedagógus tervező-, és gyakorlati munkáját, egyedi kérésre hospitál és konzultál.
- Tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat.
- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- Félévenként beszámol a nevelési év folyamán addig eltelt időszak munkájáról. (nevelőtestület és az óvodavezető felé).
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, hospitálások szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízta meg a nevelőtestület javaslatára.
Munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

15.1.4. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

16. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a sikeres beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

1. Bölcsődével

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás: nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően.

2. II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, kiállítások, rendezvények, vezetői szintű megbeszélések.

Gyakoriság: látogatás: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal, illetve aktualitásnak megfelelően.

3. Csapókerti Általános Iskola Tagintézményével

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, kiállítások, rendezvények, vezetői szintű megbeszélések.

Gyakoriság: látogatás: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal, illetve aktualitásnak megfelelően.

4. Fenntartónkkal

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,

- A magasabb vezető teljesítményértékelése,
 - Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése, értékelése.
- A kapcsolattartás formája: testületi üléseken való részvétel, közösségi rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló.

5. *Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal*

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére. A szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

6. *Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Debrecen – Város Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Tanácsadó*

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, logopédus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

7. *Az óvoda orvosaival, védőnőivel*

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: kéthetente egy-egy órában a csoportokban vagy orvosi szobában védőnői jelenlét (együttműködési megállapodásban foglaltak szerint)

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az

óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

8. *Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel*

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a kultúrfelelős.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

9. *Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel*

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösségek vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként a meghirdetett időpontokban és gyakorisággal

17. Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a karbantartók - munkaköri leírása alapján - végzik. Távollétük esetén az óvodavezető-helyettes köteles gondoskodni helyettesítésükről.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

18. Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: két évente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti tanács elnöke, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja:

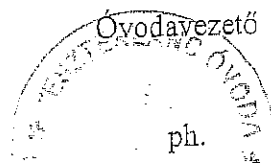
jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórumjavaslata.

Kelt: Hajdúsámson, 2015. szeptember 11.

Az SZMSZ-t:

Készítette:

.....
.....



Véleményezte:

.....
.....
Szülői szervezet képviselője

Véleményezte:

.....
.....
Közalkalmazotti tanács elnöke

Egyetértési jogot gyakorolt:

.....
.....
Óvodaszék elnöke

Elfogadta:

.....
.....
Nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: A fenntartó számú határozatával.

.....

Legitimációs rendelkezés

Az Eszterlanc Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Eszterlanc Óvoda nevelőtestülete és az alkalmazotti közössége a 2015. szeptember 16-án tartott értekezletén - 76 fő igen szavazatával, 2 fő tartózkodásával, 1 fő nem szavazatával – 90 %-os arányban elfogadta.

A nevelőtestület értekezletéről készült jegyzőkönyv 356/2015. számon iktatásra került.

A nevelőtestületi értekezlet jelenléti íve a mellékletben.

Hajdúsámson, 2015. szeptember 16.

Süvebbene János Katalin

Óvodavezető /R

.....

Nevelőtestület képviselője

..... Szabó Katalin

Jegyzőkönyvvezető

..... Galla Szabolcs

Alkalmazotti közösségképviselője

..... Vincze György

Hitelesítő

MELLÉKLETEK