

SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK

2000 Szentendre, Pannónia u. 3.

Tel., fax: 06-26/500-473,

e-mail: ovodakozpont.szentendre@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013

Tartalom

I.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
I.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja	4
I.2.	Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya	4
I.3.	A SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége	5
II.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
II. 1.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
II. 2.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	7
II. 3.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	7
III.	MŰKÖDÉSI REND, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS), ALKALMAZOTTAK, PEDAGÓGUSOK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	8
IV.	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	11
V.	AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	12
V. 1.	A vezetők, tagóvoda vezetők intézményben tartózkodásának rendje	12
V. 2.	Az intézményvezető és a tagóvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája	13
V. 3.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás	14
V.4.	Az intézményvezető felelősségi köre	16
VI.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK JOGOSÍTVÁNYAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSA	18
VII.	A PEDAGÓGUSOK, ALKALMAZOTTAK JOGAIRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLYI NORMÁK	19
VIII.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	21

IX. PRÓBAIDŐ, GYAKORNOKI IDŐ	22
X. FIGYELMEZTETÉS	22
XI. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	23
XII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE SZAKMAI ÖNÁLLÓSÁGOT DEKLARÁLÓ RENDELKEZÉS	24
XIII. A VEZETŐK, VALAMINT A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	26
XIV. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	28
XV. A BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	28
XVI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	29
XVII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	30
XVIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	30
XIX. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	31
XX. PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA	31
XXI. MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ÍRJA ELŐ, TOVÁBBÁ A MŰKÖDÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, ILLETVE NEM LEHET SZABÁLYOZNI	31
XXII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ELLENŐRZÉSE	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:	33

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény általános jellemzői

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az óvoda szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25. §- a alapján)

Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és az óvoda dolgozóinak kapcsolatrendjét.

Tartalmazza a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

I.2. Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény minden közalkalmazottjára, az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire kötelező érvényűek. Az SZMSZ- ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - a Szülői Közösség egyetértési jogának gyakorlása mellett. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ LÉTREJÖTT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK ALAPJÁN:

- 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 1993. LXXIX törvény
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Országos Óvodai Nevelési Program
-

I.3. A SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége

- az óvodák működésében változás történik
- jogszabályi előírás esetén

II. Az intézmény adatai

1. A költségvetési szerv neve:	Szentendre Városi Óvodák
OM azonosítója:	032728
A székhelye:	2000 Szentendre, Pannónia utca 3.
Tagintézményei:	Bimbó úti tagóvoda, Hétszínvirág Tagóvoda, Hold utcai Tagóvoda, Izbégi Tagóvoda, Püspökmajor Tagóvoda, Szivárvány Tagóvoda, Vasvári Pál úti Tagóvoda
2. Az intézmény tevékenysége:	A Képviselő-testület mindenkor hatályos határozatával elfogadott pedagógiai program és az Önkormányzati Intézkedési Terv, az Önkormányzati Minőségirányítási Program, az Intézményi Minőségirányítási Program valamint az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végzi.
Alaptevékenysége:	A gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés. A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő integráltan nevelhető, enyhe fokban értelmi fogyatékos, nagyothalló, mozgássérült, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű és tanulási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek különleges óvodai ellátása. Logopédiai ellátás, fejlesztőpedagógiai feladatok. Halmozottan hátrányos helyzetű, valamint hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.
-ellátandó alaptevékenysége:	óvodai intézményi étkeztetés munkahelyi étkeztetés módszertani szakirányítás

Kisegítő tevékenysége:	szakmai továbbképzés egyéb oktatást kiegészítő tevékenység Ingatlan bérbeadása.
3. Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
gazdálkodási jogköre	Önállóan működő költségvetési szerv
4. Az intézmény alapítása:	Helyi önkormányzati költségvetési szerv a Képviselő-testület 97/2000. (VI.20)
5. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:	Szentendre Város Önkormányzata
6. Az intézmény irányító szerve: testülete	Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-
7. Az intézmény működési köre:	Szentendre város közigazgatási területe

II. 1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet

Általános szabályozási felhatalmazás

**Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Minőségirányítási Program és a Házi rend
nyilvánosságával kapcsolatos szabályozásának eljárásrendje**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a pedagógiai program, valamint a házirend azok a dokumentumok, melyek az intézmény működését, jogi normáit meghatározzák.

„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.” (25.§(1))

Programunk: "Hétforrás" óvodai pedagógiai program, mely tükrözi a tagóvodák egyéni arculatát

Tartalmazza: az óvodai nevelés célját és feladatait / kiemelten a környezeti nevelést/

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, -

valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Minden tagintézmény tagóvoda vezetői irodájában kerül elhelyezésre az intézményvezető által hitelesített másolati példány a fenti dokumentumokból. A házirendet a szülők a beiratkozásnál megkapják.

A fenti dokumentumokat a szülők bármikor elkérhetik a tagóvoda vezetőktől.

Szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a dokumentumokról, a tagóvoda vezetővel előre egyeztetett időpontban.

Az óvodák hirdetőtábláján jelezve van a dokumentumok elhelyezésének helye.

II. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus gyermeki 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 (a humán erőforrás és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

II. 3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben használatos napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A naplóba az adatokat hitelesített papíralapon, digitális úton viszik be az óvodapedagógusok.

A digitális naplóban lévő adatok tárolása az óvoda e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a gyermekek, dolgozók adatait.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőnek papíralapon alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a MÁK-hoz továbbítani.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni az óvodás gyermek oktatási azonosítóját párhuzamosan az értesítés óvodaváltoztatásról és beiratkozásról az óvodaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

III. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), alkalmazottak, pedagógusok benntartózkodásának rendje

A nevelési év rendjét, a napi munkarendet az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

NAPIREND

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirendet a csoportos óvónők alakítják ki, egyeztetve a nevelőtestülettel. A napirend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása érdekében szükséges.

A gyerek érkezése, elvitele mindig a napirendhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a foglalatosságokban, és ő maga is részt tudjon venni mindenben. Igyekezzenek legkésőbb 9 óráig behozni a gyerekeket.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. 11/1984.(VI.8) MKM. rendelete 2.§ (4.) Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

A nyitvatartási idő, napi maximum 10 és ½ óra lehet. A nyitva tartás felülvizsgálata évente szükséges, a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák váltott műszakban dolgoznak, a pedagógiai asszisztensek nem.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel ½ 7 és 7 óra között, valamint este ½ 17 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezzük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Munkaidő védelme: az értekezletek megszervezésének időpontja, az adminisztráció, a felkészülés, a kirándulások, egyéb programok megszervezése az óvónők kötelező óraszámán felül történhetnek. A gyermekek lehetőleg napi nyolc óránál többet ne töltsenek távol családjuktól.

A GYERMEKEK FOGADÁSA, FELÜGYELETE.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A városban szokásos gyakorlat szerint június 1. hete és július 3. hete, illetve július 1. hete és augusztus 3. hete. A szülők az óvoda zárva tartásáról február hónapban értesülnek. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről, illetve szükséges esetben kérhetik másik óvodában történő elhelyezését maximum 2 hétre. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a tagóvoda vezetőnek kell jelezni, a szünet előtt egy héttel. Nyári időszak alatt veszik ki a dolgozók a szabadságuk nagy részét, ezért a csoportok összevonására kerül sor.

A Karácsony és Szilveszter közötti időpontra felmérést végzünk és az igényeknek megfelelően ügyeletet tartunk. Általában a családi ünnepek miatt, nincs szülői igény az óvodára. 7 óvoda zárva tart, 1 óvoda az ügyeletes. A szünetek alatt - szükség esetén - az óvodának gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

CSOPORT ÖSSZEONÁS

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai - őszi, téli és a tavaszi- szünet idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok összevonhatóak.

GYERMEKEK ELHELYEZÉSE MÁS CSOPORTBAN

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel ½ 7 és 8 óra ; illetve délután 16 óra és 17 óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezett.

Összevont csoporttal működünk június 1. - és augusztus 31. között.

ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodaközpontban történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. A felvételkor az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. §. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.) Továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A Köznevelési Törvény. 24. §. (3) bekezdése értelmében, ha a gyermek 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és a tagóvoda vezetők véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

FELMENTÉS A RENDSZERES ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL

A gyermeket a szülő kérelmére-ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja- az intézményvezető felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÜNÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda 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.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezet vásárokat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

IV. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A TAGÓVODA VEZETŐ FELADATA

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata, és a feltételek állandó javítása.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA

A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja / életkoruknak megfelelően/ és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Balesetveszély észlelésénél, illetve, ha a baleset már megtörtént a szükséges intézkedéseket tegye.

Ennek érdekében:

Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játék használata során, a játékon feltüntetett, - vagy a mellékelt - tájékoztatót, használati útmutatót gondosan tanulmányozni és a játékszer az előírásnak megfelelően használni.

Baleset esetén a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus **kötelessége az elsősegélynyújtás**, baleseti veszélyforrás észlelése esetén a munkavédelmi felelős és a tagóvoda vezető figyelmét haladéktalanul köteles felhívni.

AZ INTÉZMÉNY TECHNIKAI DOLGOZÓI

Balesetveszély észlelésénél azonnali jelzés a tagóvoda vezető felé, baleset esetén segítségnyújtás. Körültekintő munkavégzés /forró leves, éles eszközök, elektromosság, vegyszerek stb./

A gyermekbalesetekről *nyilvántartást* kell vezetni, jelentési kötelezettség teljesítése a tagóvoda vezető feladata. A jegyzőkönyvet 3 példányban 24 órán belül az intézményvezetőnek kell továbbítani.

V. Az intézményi munkarend megállapítására vonatkozó szabályok

V. 1. A vezetők, tagóvoda vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A vezetők, tagóvoda vezetők intézményben tartózkodásának rendje. A tagintézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell tartózkodnia a tagóvodákban. Ezért a tagintézmény vezető látja el a vezető feladatait. A tagóvoda vezető akadályoztatása esetén a kijelölt, általában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a feladatokat.

A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - feladat ellátására az intézményvezető, - hiányában a tagóvoda vezető ad megbízást, vagy kijelölést.

V. 2. Az intézményvezető és a tagóvoda közötti kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás **folyamatos**, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség havonta **vezetői értekezleteket** tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

Az intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők

Az intézményvezető feladatait a helyettesek, a tagóvoda vezetők közreműködésével látja el. A tagóvoda vezetői megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja határozott időre a közalkalmazottaknak.

Az intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkező személyek.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESEK ÉS TAGÓVODA VEZETŐK FELELŐSSÉGE:

A helyettesek és tagóvoda vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A helyettesek és tagóvoda vezetők **feladat- és hatásköre** kiterjed egész munkakörükre.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletében találhatók.

Az intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, a túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. **Beszámolási kötelezettségük** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A tagóvoda vezetők benntartózkodási rendjét a munkarend tartalmazza.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége az intézményvezetőből és az úgynevezett **közép-vezetők**ből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének. A vezetőség félévenként- értekezlet formájában- beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai: az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, a tagóvoda vezetők, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

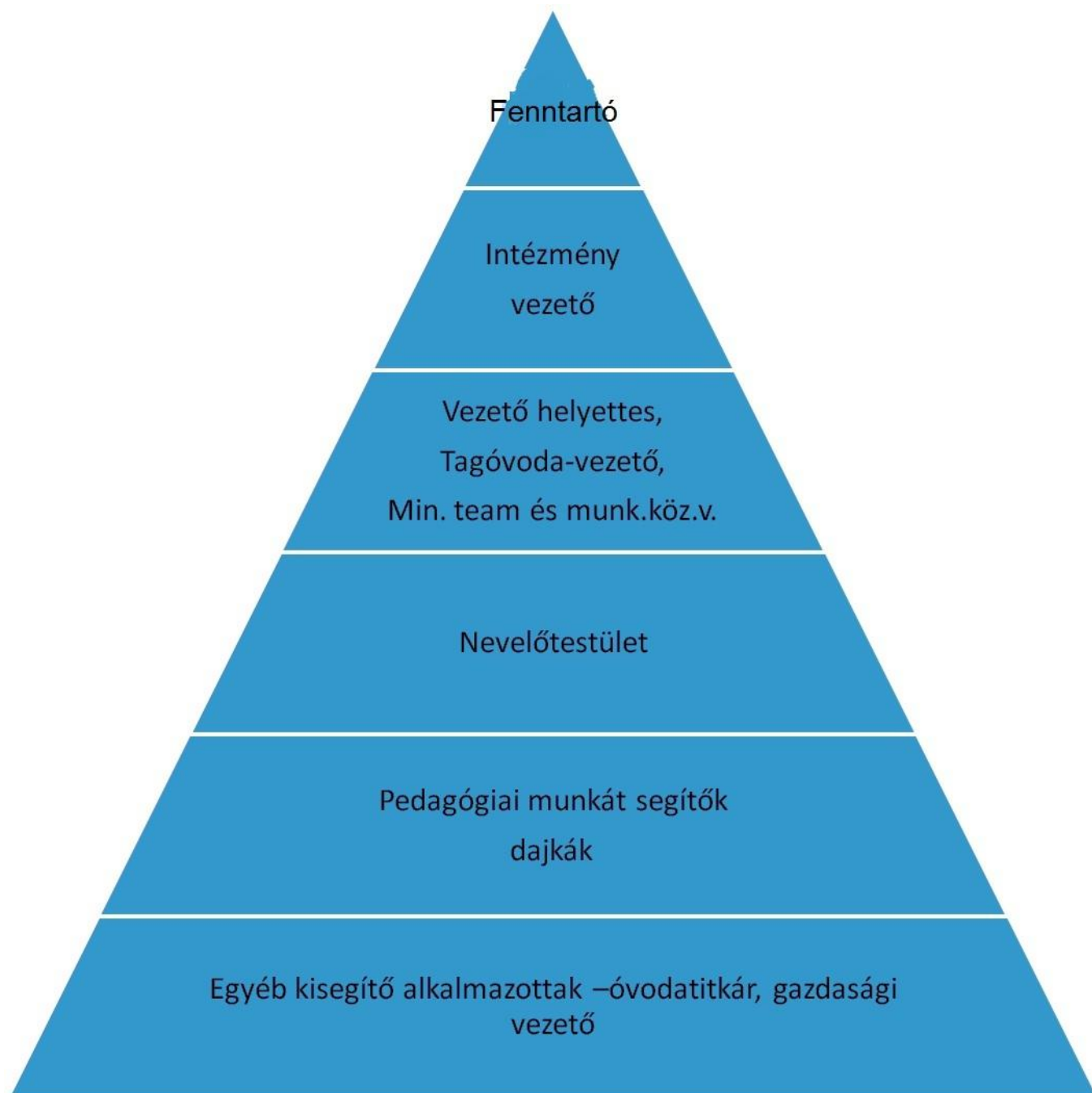
A vezető és a középvezetők a **vezetői értekezleteken** - havi egy alkalommal - beszámolnak; a tagóvodák működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

V. 3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az intézményvezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Szentendre Város Óvodai Intézménye 7 tagóvodából áll, élén az intézményvezetővel. A tagóvodákban a tagóvoda vezetők látják el a középvezetői feladatokat. Közülük három fő az általános intézményvezető helyettes.

Az intézményvezető és feladatköre:

Az óvodák élén az intézményvezető áll a Ktv. 54 §. alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felelős az óvodák szakszerű és törvényes működéséért.

Jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

V.4. Az intézményvezető felelősségi köre

A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének és a Szülői Közösségnek a véleményét. Az óvodavezető-helyettes, magasabb-vezető, kiválasztása pályázat útján történik határozott időre. A pályázat meghirdetése és a kiválasztás a vezető feladata.

A tagóvoda vezetőt az intézményvezető nevezi ki. - a 138/1992. évi Végrehajtási rendelet alapján megbízása határozott időre szól, mely többször meghosszabbítható, maximum az intézményvezető megbízásáig tart.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyi felelős az alábbiakért:

- a szakszerű, **törvényes működésért**, az ésszerű és takarékos **gazdálkodásért**,
- a **pedagógiai munkáért**,
- a **gyermekvédelmi feladatok** ellátásáért,
- a különleges ellátást igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megtartásáért.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATKÖRE

Az intézményvezető feladat, és jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőmunka **irányítása és ellenőrzése**,
- a nevelőtestület **vezetése**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása**, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény **képviselése**,
- **együttműködés** biztosítása a szülői közösséggel, érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének **irányítása**,
- a **döntés** - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, nem utal más hatáskörbe, a felnőttoktatás igény szerinti megszervezése.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES (3) FELELŐS: (MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA)

- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzés
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- az értekezletekről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készítése

A TAGÓVODA VEZETŐK FELADATAI

- szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezető részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg és az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az irányításban való részvételüket az intézményvezetővel való napi kapcsolattartással személyesen, telefonon, fax és az óvodatitkár segítségével végzik.

Havonta 1 alkalommal vezetői megbeszélés.

Az óvodavezető rendszeres tartózkodása az Óvodaközpontban: minden héten: hétfő 13.00 – 16.00. szerda: 8-16. Ettől eltérően a feladattól függően aktuális időben.

Az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezetők megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

AZ ÓVODA VEZETŐSÉGÉNEK KIBŐVÍTETT TAGJAI

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes: 3 helyettes
- a tagóvoda vezető
- a minőségi team vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- törvényi előírás esetén a közalkalmazotti tanács elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

VI. Szakmai munkaközösségek jogosítványai és kapcsolattartása

- a pedagógiai program kidolgozásában való részvétel
- továbbképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése, segítése, ellenőrzése,
- visszajelzés a nevelőtestület és a vezetőség felé.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkaközösségek célja: az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok munkaközösséget hozhatnak létre a minőségi és szakmai munka javítására.

A munkaközösségek feladatai:

- fejlesztik a módszertani munkát
- szervezik a pedagógus továbbképzéseket
- támogatják a pályakezdeket
- segítik a vezetői ellenőrzéseket, felmérik és értékelik a csoportokban folyó munkát
- segítik az óvodai nevelési program megvalósulását

A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- képviselik és irányítják a munkaközösséget
- bemutatókat szerveznek/hagyományörzés/
- segítik a szakmai munkát
- összeállítják a munkaközösség éves munkatervét
- beszámolnak a nevelőtestületnek

Az intézmény szakmai munkaközössége:

- Hagyományörzés, hagyományápolás, kompetencia és környezetismereti munkaközösség.

A munkaközösségek kapcsolattartása:

- A vezetői értekezleten havi rendszerességgel.
- A munkaközösség tagjaival folyamatosan, szervezeten havonta egy alkalommal.

Minőségfejlesztési team vezető

Az alkalmazotti kör egyetértésével az intézményvezetőtől határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Minőségfejlesztési vezető feladatai

- a minőségfejlesztési munka irányítása, szervezése, ellenőrzése
- a minőségfejlesztési team működési rendjének, munkamegosztásának, éves tervének elkészítése,
- a partneri igény és elégedettség mérés eredményeinek összegzése,
- intézkedési tervek elkészítése,
- részt vesz a vezető ellenőrzési munkájában
- ügyel a határidők betartására,
- segíti a feladatok szakszerű elvégzését,
- megszervezi és irányítja az óvoda önértékelését

- gondozza a minőségirányítás dokumentumait,
- folyamatosan képezi magát, képzéseken vesz részt.

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

A Közalkalmazotti Tanács Elnöke és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

VII. A pedagógusok, alkalmazottak jogairól szóló jogszabályi normák

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a nevelési program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet, őszi nevelési értekezlet
- félévi értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

A TAGÓVODÁK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. A szervezeti egységek - tagóvodák - a munkájukat összehangolják, a tagóvoda vezetőkön, a közalkalmazotti képviselőkön és a szakszervezeti tisztségviselőkön és a szakmai munkaközösségeken keresztül. Intézményünk szervezeti egységeinek élén **felelős középvezetők** állnak.

KÖZALKALMAZOTTAK

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül, vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét a Kjt-ben rögzített esetekben összehívott megbeszélésekre, értekezletekre, s ezekre meghívót kapnak.

Javaslati és véleményezési jog illeti 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.

Az 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.

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

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A kapcsolattartás formáit a munkaterv tartalmazza.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívhatja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. Tagjai: minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

Legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása. A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik, minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- a gyermekek iskolába lépésének megállapítása
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

A nevelőtestület értekezletei

Az értekezletek egy részét a munkaterv tartalmazza.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekező
- félévi értekező
- tanévzáró értekező

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit általában **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás a jogszabályban meghatározott esetekben

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyv-vezető és az intézményvezető hitelesít, majd az irattárba kerül.

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az egyes feladat- és jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - egyes jogköreinek **gyakorlását átruházhatja** másra, így a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlóit **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek, évente egy alkalommal az évzáró értekezleten. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a

foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

IX. Próbaidő, gyakornoki idő

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3-6 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél, vagy meghatározott munka elvégzésére szóló határozott idejű kinevezésnél.

A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt, bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak fokozatokban történő besorolása a 326/2013. Kormányrendelet alapján történik.

A gyakornoki időt a „Gyakornoki Szabályzatban” rögzítettek alapján kell alkalmazni.

X. Figyelmeztetés

A figyelmeztetés joga a munkáltatót illeti. A munkáltató az utasítási jogából eredően bármikor felhívhatja a munkavállaló figyelmét olyan, általa helytelennek tartott magatartásra, ami kötelezettségszegésnek minősül. A figyelmeztetésnek tartalmilag helytállónak kell lennie, s azt írásba kell foglalni. Az a közalkalmazott, aki figyelmeztetésben részesül, a figyelmeztetéstől számított egy éven belül, semmilyen jutalomban, kereset-kiegészítésben nem részesülhet.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kötelezettségszegő, mulasztó egyetért.

- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelezettségszegő, mulasztó figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére.

- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó az értesítés kézhezvételétől számított öt napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljárás igénybevételéhez a sértettnek írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljáráson részt vesz:
Kötelességszegő, sértett, tagóvoda vezető, intézményvezető, (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően) fegyelmi bizottság elnöke.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés az óvodaközpontba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

XI. Az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője, köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezető, vezető helyettesi feladatokat ellássák. Ha az intézmény, vezetője, és a helyettesei a szükséges intézkedéseket nem tudják megtenni, a vezetői feladatokat a legtöbb szolgálati idővel rendelkező tagóvoda vezető látja el.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE:

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén / 1 hónap a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A VEZETŐ-HELYETTES HELYETTESÍTÉSE:

Az írásban kijelölt tagóvoda vezetők egyike látja el a vezetői feladatokat.

A HELYETTESÍTŐ KÖZALKALMAZOTT FELELŐSSÉGÉNEK, INTÉZKEDÉSI JOGKÖRÉNEK TERJEDELME

A pedagógus a kizárólag az intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles az intézményben tartózkodni.

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az idő alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

- Az intézmény vezetője és helyettesei közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.

- Ha az intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége, vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását a kijelölt közalkalmazott / többnyire tagóvoda vezető/ felel az intézmény biztonságos működéséért. A kijelölt közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

XII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje szakmai önállóságot deklaráló rendelkezés

Az intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- segítség a feltárt problémák megoldásban, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás
- megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szempontokat szolgáltasson a kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- a tagóvoda vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetője
- minőségfejlesztési csoport vezetője

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvodák pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az **intézményvezető ellenőrzi** a munkaközösségi, gyermekvédelmi terveket, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a HOP alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az **intézményvezető helyettesek** ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket és a munkafegyelmet.

A **tagóvoda vezetők** ellenőrzik a kiscsoportosok fogadását, a pedagógiai dokumentációkat, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkafegyelmet, a szülői értekezletek megtartását.

A **gazdasági felelős** ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, adminisztrációt és a gazdasági feladatokat.

Az **óvodatitkár** a hó végi jelentéseket ellenőrzi, a szabadságolási terveket, és a munkaruha felhasználást.

Hospitálás:

Pályakezdő pedagógusok számára biztosítani kell a minél több csoportlátogatás lehetőségét.

A gyakorló pedagógusok közötti hospitálás, lehetőség szerint minél gyakrabban és előzetes bejelentés alapján történjen

Az intézményvezető és helyettesei az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

XIII. A vezetők valamint a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

A szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját képviselőjük megválasztásáról./K.t.14.§.(1).f./

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM-rendelet 30/A §-a értelmében egyetértési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz a R.(8.§-a) biztosít egyetértési jogot. A törvény 2.sz.melléklete az SZMSZ-hez tartozó adatkezelési szabályzat elkészítésekor a szülői szervezet részére ad egyetértési jogot.

A gyermekbalesetek kivizsgálásában a R.2 sz melléklet egyetértési jogot biztosít.

A munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően a szülőket egyetértési jog illeti meg.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A tagóvodai szintű szülői közösségek vezetőivel az intézményvezető és a tagóvoda vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

A tagóvodák szülői képviselőinek vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

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

A tagóvoda vezető legalább félévente tájékoztatja a tagóvodában folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről a szülői közösség vezetőjét.

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

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- minőségirányítási program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet számára további jogok megállapítása

Az óvodai szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A házirendben meg kell határozni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportján.

XIV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Intézményünk a feladatok elvégzése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek
- szakmai előadások, megbeszélések
- módszertani bemutatók
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, vagy telefonon

Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézményvezető kapcsolatot tart a **fenntartóval**, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, logopédiai ellátásának, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában a szükség szerint közreműködő **nevelési tanácsadóval** az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a város **bölcsődéjével és iskoláival**, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében. A tagóvoda vezetők kapcsolatot tartanak a tagóvodák gyermekorvosával és védőnőjével.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, a népjóléti irodával**, koordinálja az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Az óvodát **szakmai szervezetekben** az intézményvezető képviseli.

Az **egyházak** képviselőivel az intézményvezető helyettes tart kapcsolatot.

XV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Idegenek, csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről.

Vállalkozási feladatok és tevékenységek meghatározása, feladatmutatók megnevezése és köre:

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 17 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják a szülői igények szerint. / sport, tánc, gimnasztika, nyelv, sakk, stb../

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt csoportszobák állnak rendelkezésre, melyek a délutáni összevonás után megüresedtek, illetve a fejlesztő szobákban, ha azt az óvoda fejlesztői, logopédusa nem használja.

A fakultatív hit- és vallásoktatásnál olyan megoldást kell találni, amelyik megfelel azoknak, akik részt kívánnak ezen venni, és azoknak is, akik nem.

Ugyanakkor biztosítani kell az óvodában folyó nevelőmunka zavartalanságát.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért, biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átadása, átvétele a szülők felé. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan. A tagóvoda által szervezett - az intézményvezető által jóváhagyott - rendezvények, melyeken a szülők is részt vesznek, és egyéb ünnepségek alkalmával a tagóvoda vezető állapítja meg a használat rendjét. A hivatalos ügyintézés az intézményvezető, ill. a tagóvoda vezető irodájában történik.

A feladatok forrásai:

A hitoktatáson kívül a szülők finanszírozzák a kért foglalkozásokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyv-vezető és az intézményvezető hitelesít, majd az irattárba kerül.

XVI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- **Nemzeti Ünnepek** méltó megemlékezés a gyermekek életkorának megfelelően
- **Ünnepek**
 - Karácsony
 - Anyák napja
 - Évzáró
- **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodákban:**
 - Mikulás-nap
 - Farsang
 - Húsvét
 - Gyermeknap

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, lehet nyilvános és zártkörű, erről a Szülők Közössége és a Tagóvoda nevelőtestülete dönt, figyelembe véve a helyi sajátosságokat és hagyományokat.
- **Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése**
- **Népi hagyományok ápolása**
 - Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- **Egyéb ünnepek** a tagóvodákban kialakult hagyományok szerint

XVII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó **gyermekorvos és védőnő** látja el.

A fenntartó Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján.

Az orvos és a védőnő az Önkormányzattal kötött megállapodás szerint látogatja az óvodákat. Szükség esetén azonnal.

A tagóvoda vezető biztosítja a vizsgálatok nyugodt feltételeit, gondoskodik az óvónői felügyeletről, a gyermekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába **bevenni nem szabad**.

Napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A szülők értesítéséről gondoskodni kell

Krónikus betegségben szenvedő óvodába járó gyermek gyógyszerelésén kívül **gyógyszer**, vagy egyéb készítmény az óvodában nem adható be. Kivétel: lázcsillapító.

Az óvoda dolgozóinak egészségügyi könyvvel rendelkeznie kell.

Évente kötelező a tüdőszűrés, az igazolólapot a tagóvoda vezetőnek adják a dolgozók. Az összegyűjtött igazolásokat az óvoda munkahelyi orvosának átadják. A munkahelyi orvos évente két alkalommal vizsgálja a dolgozókat az általa kiírt vizsgálatokra a dolgozó köteles elmenni. A dolgozó hosszabb betegsége, vagy egyéb hiányzása után az intézményvezető kötelezheti újbóli teljes kivizsgálásra.

XVIII. Az intézményi védő-óvó előírások

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak kötelesek minden évben a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi oktatáson részt venni, s az ott hallottakat alkalmazni, illetve betartani. Balesetveszély esetén azonnal jelezni kell a tagóvoda vezető felé a felmerült problémát. Az éves munka- és balesetvédelmi szemlén felmerült hibák megoldásában lehetőségükhöz mérten aktívan vegyenek részt, a megoldható problémákat igyekezzenek megoldani.

A munka- és védőruha, valamint egyéb munkavédelmi eszközök használata mindenki számára kötelező.

A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is -a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagóvoda vezető.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

XIX. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- A **rendőrséget** azonnal értesíteni kell, valamint a fenntartót és az intézmény vezetőjét.
- Bombariadó esetén az óvodavezető, illetve a tag-óvodavezető intézkedhet. Hiányzásuk esetén a helyettesítési rend alapján kell eljárni.
- Intézmény kiürítése
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető **rendkívüli jelentésben** értesíti a fenntartót.

Az intézmény zökkenőmentes kiürítése érdekében évente tűzriadó gyakorlatot kell végezni a gyermekekkel. Ennek felelőse a tag-óvodavezető. Az erről készült jegyzőkönyvet az intézményvezetőnek kell eljuttatni.

Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje.

Amikor intézményben katasztrófa, tűz és egyéb védelmet igénylő esemény történik, az intézmények kiürítése a **tűzriadó terv** / menekülési útvonal/ szerint történik, melyek a tagóvodák jól látható helyein vannak kihelyezve.

Az épületek **kiürítésének időtartamáról**, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóságok információja alapján – az intézményvezető, illetve a tagóvoda vezető, vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt. /Tűzriadó terv melléklet/

XX. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az óvoda irodájában található informatikai eszközöket munkájához használatra megkapja.

XXI. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a működéssel összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az óvodákban tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

XXII. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

"A költségvetési szerv belső ellenőrzését - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján - a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni."

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és a jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2008-ben elfogadott és jóváhagyott SZMSZ.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Az SZMSZ-ről a szülőket is tájékoztatni kell, a szülők közössége egyetértési jogot gyakorol.

A rendeleti, jogszabályi, személyi változások - amennyiben az SZMSZ-t érintik, minimális változtatást igényelnek - melléklet formájában eszközöljük.

Az SZMSZ felülvizsgálata 2018-ban történik, amennyiben törvényi változások nem lépnek életbe a fent említett időpontig.

Az intézmény vezetője az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvoda egyes területeire vonatkozóan további belső szabályzatokat készíthet, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. Az intézményvezető hatáskörébe tartozik a mellékletek módosítása –SZMSZ módosítása nélkül- a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Mellékletek

Munkaköri leírások:

- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezetők
- fejlesztő pedagógusok
- logopédus
- óvodapedagógusok
- óvodatitkár
- gazdasági felelős
- dajkák

.....
Hajnal Szilvia
intézményvezető

Szentendre, 2013. március 14.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 14-én elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Közalkalmazotti képviselő

A Szervezeti és Működési Szabályzat gyermekekre vonatkozó részeit megismertük, véleményyeztük és azt elfogadtuk

Szentendre, 2013. március 14.

.....
Szülői közösség képviselője

Legitimációs záradék

Az SZMSZ –t **készítette:** Az intézmény vezetője

Dátum:

.....

Intézményvezető aláírása

Az SZMSZ-t **elfogadta:** Az intézmény nevelőtestülete

Dátum:

Ph.

.....

Intézményvezető aláírása

Az SZMSZ **véleményét nyilvánította:**

Dátum:

.....

Szülői munkaközösség nevében aláírás

Az SZMSZ **egyvetértését kinyilvánította:**

Dátum:

.....

fenntartó nevében aláírás

Elfogadta:
Nevelőtestület
Melléklet jegyzőkönyv

Dátum.....

Hold utcai Tagóvoda:.....

Szivárvány Tagóvoda:.....

Püspökmajor Ltp-i Tagóvoda:.....

Vasvári Pál úti Tagóvoda:.....

Bimbó úti Tagóvoda:.....

Hétszínvirág Tagóvoda:.....

Izbégi Tagóvoda:.....

Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2013. 03.. 14.....-én 17⁰⁰ - 18⁰⁰

Szentendre Város Óvodai Intézménye (2000 Szentendre, Pannónia út 3.) nevelőtestületi szobájában
rendkívüli nevelőtestületi/szakalkalmazotti értekezletén

Téma: Az óvoda módosított SZMSZ elfogadása