SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Gazdagréti Óvoda
Kindergarten in Gazdagrét

Székhely: Gazdagréti Óvoda
1118 Budapest Csíkihegyek utca 11.
Telephely: Gazdagréti Szivárvány Óvoda
1118 Budapest Gazdagréti tér 2/a.
Aranykapu Óvoda
1118 Budapest Törökugrató utca 13.

2019

Az intézmény OM azonosítója:	Készítette:
034449	..... óvodavezető Ph.

Legitimációs eljárás

A legitimációt meghatározó joghely: Nkt. 25. § (4) bek. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében 5/219. (04.03). számú határozatával **elfogadta**.

.....
Nevelőtestület nevében névaláírás

Véleményezők

A módosítást indokoló jogszabályhelyek:	A legitimációt meghatározó jogszabályhelyek:
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § *(1) b és (3) b valamint 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25.§* *Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.) GDPR* Az óvoda szakmai munkaközössége a szervezeti és működési szabályzatban szereplő helyi szabályokat **véleményezte** és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt. ..... A szakmai munkaközösség nevében névaláírás	Nkt. 73. § (1) pont továbbá a *15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. §* Szülői Szervezet az SZMSZ-ben szereplő helyi szabályokat véleményezte és az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogást nem emelt. ..... Szülői Szervezet elnöke ..... alkalmazotti közösség nevében ..... A Közalkalmazotti Tanács nevében

Újbuda Német Önkormányzata a szervezeti és működési szabályzatot a 2019. IV. 24. tartott ülésén véleményezte és a 40/2019. (IV. 24.) ÚNÖ sz. határozat értelmében az ellen kifogást nem emelt.

.....
Újbuda Német Önkormányzata nevében
Imreh Ferenc elnök

A Gazdagréti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezésekhez **Újbuda Önkormányzata**, mint a köznevelési intézmény fenntartója a 58/ KKB /2019. (VI. 5.) számú határozatával egyetértését megadja.

.....
A fenntartó képviselője

A Gazdagréti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda vezetője a **3/2019. (04.04)** számú határozatával **jóváhagyta.**

.....
óvodavezető
P.H.

A dokumentum jellege: Nyilvános	**Megtalálható:** az óvoda honlapján
Hatályos és érvényes: a kihirdetéstől visszavonásig	
Verziószám: 3/2019.	**Készült:** 2 példányban
Iktatószám:	

Tartalomjegyzék

Mellékletek:

Függelék:

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1) bek. szerint a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]

Gazdagréti Óvoda

Kindergarten in Gazdagrét

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.3. Az SZMSZ célja, feladata

Az **SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a **Gazdagréti Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

⇒ érvényre juttatása,

⇒ az intézmény jogszerű működésének biztosítása,

⇒ a zavartalan működés garantálása,

⇒ a gyermeki jogok érvényesülése,

⇒ a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,

⇒ az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

A szervezeti és működési szabályzat feladata

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.

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulójára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a **3/2018.(03.26.) Gazdagréti Óvoda,** valamint a **63/KKB/2018./6.26/** határozat számon **Újbuda Önkormányzata** által is egyetértett SZMSZ.

Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

Érvényes: A kihirdetés napjától,

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

⇒ Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

⇒ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

⇒ A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

⇒ Az óvoda területére.

⇒ Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

⇒ Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

⇒ 1. Alapító okirat: Nkt. 21. § (2) bek.

⇒ 2. Törzskönyvi bejegyzés-igazolás: 2011. CXCV. tv. */Áht./ 104. § (1) bek.*

⇒ 3. Munkaterv: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja

⇒ 4. Házirend: Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.

⇒ 5. Szervezeti és működési szabályzat: Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg

⇒ 6. Pedagógiai Program: Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §

⇒ 7. Továbbképzési program: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.

⇒ 8. Beiskolázási terv: 277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek

⇒ 9. Intézményi köznevelési esélyegyenlőségi program:

⇒ 10. Intézményi minőségirányítási program:

⇒ 11. Közalkalmazotti szabályzat: Kjt. 17. § (1) bek.

⇒ 12. Közalkalmazotti tanács ügyrendje: Mt. 259. § (3) bek.

⇒ 13. Kollektív szerződés: Kjt. 2. § (1) bek., Mt. 276. § (1) bek.

⇒ 14. Munkáltatói szabályzat: Mt. 17. § (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről

⇒ 15. Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata: 362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bek. f) pontja

⇒ 16. Pedagógus etikai kódex: 2011.CXC. tv. 83. § (2a) bek.

⇒ 17. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata. 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja

⇒ 18. Szülői szervezet munkaterve: 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja

⇒ 19. Munkavédelmi szabályzat: 1993.XCIII. tv. 2. § (3) bek.

⇒ 20. Munkahelyi kockázatértékelési szabályzat: 1993.XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései

⇒ 21. Tűzvédelmi szabályzat: 1996.XXXI. tv. 19. § (1) bek.

⇒ 22. Közbeszerzési szabályzat: 2011.CVIII. tv. 22. § (1) bek. (árubeszerzés és szolgáltatás esetén a nemzeti beszerzési értékhatár 2015-ben 8 millió Ft)

⇒ 23. Esélyegyenlőségi terv: 2003.CXXV. tv. 63. § (4) bek. szerint csak az 50 főnél többet foglalkoztató költségvetési szervek vagy többségi állami tulajdonban lévő jogi személyek számára kötelező

⇒ 24. Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat: 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.

⇒ 25. Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bek.

⇒ 26. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bek.

⇒ 27. Kockázatkezelési szabályzat: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § bek.

⇒ 28. Pénzkezelési szabályzat: 2000.C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja

⇒ 29. Önköltség-számítási szabályzat: 2000.C. tv. 14. § (5) bek. c) pontja

⇒ 30. Leltárkészítési és leltározási szabályzat: 2000.C. tv. 14. § (5) a) pontja

⇒ 31. Eszközök és források értékelésének szabályzata: 2000.C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja

⇒ 32. Számlarend: 2000:C. tv. 161-161/A. § benne: *bizonylati rend*

⇒ 33. Intézmény elemi költségvetése: Nkt. 21. § (1) bek.

⇒ 34. Elemi költségvetési beszámoló: 2000.C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő

⇒ 35. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. a) pontja

⇒ 36. Beszerzések szabályzata: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. b) pontja

⇒ 37. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. d) pont

⇒ 38. Reprezentációs kiadások szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. e) pont

⇒ 39. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pont

⇒ 40. Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. h) pont

⇒ 41. Gazdasági ügyrend: 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 9. § (5) bek.; a szervezeti egységek ügyrendje, melyre akkor van szükség, ha arról a költségvetési szerv SZMSZ-e vagy más szabályzata nem rendelkezik

⇒ 42. Költségvetési szervek belső kontrollrendszere: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

⇒ 43. Iratkezelés és adatok kezelésének, valamint továbbításának szabályzata: Nkt. 43. § (1) bek., 1995:LXVI. tv.

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

2.1.Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapdokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve

Gazdagréti Óvoda

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

Német nyelven: **Kindergarten in Gazdagrét**

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye

1118 Budapest Csíkihegyek utca 11.

Telephelyei:

	Telephely megnevezése	A telephely címe
1.	**Gazdagréti Szivárvány Óvoda**	**1118 Budapest, Gazdagréti tér 2/a.**
2.	**Aranykapu Óvoda**	**1118 Budapest, Törökugrató utca 13.**

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma

2015. augusztus 1.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Budapest Főváros XI: Kerület Újbuda Önkormányzata
székhelye: 1113 Budapest Bocskai út 39-41.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerv

	Megnevezése	Székhelye
1.	Gazdagréti Pitypang Óvoda	1118 Budapest, Csíkihegyek utca 11.
2.	Gazdagréti Szivárvány Óvoda Kindergarten in Gazdagrét	1118 Budapest, Gazdagréti tér 2/a.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szerve/felügyeleti szerve

2.1.6.1. megnevezése: Budapest Főváros XI: Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő testülete

2.1.6.2. székhelye: 1113 Budapest Bocskai út 39-41.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai ellátás a gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége, fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**Óvodai nevelés**

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	**Óvodai nevelés**

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés** Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) **Jogszabály:** ⇒ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről ⇒ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról ⇒ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ⇒ A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról ⇒ Pedagógiai Program

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai **Székhely** **1118 Budapest Csíkihegyek utca 11**	**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése** **Jogszabály:** ⇒ A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján ⇒ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai **Székhely** **1118 Budapest Csíkihegyek utca 11.**	➢ Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. ➢ Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. ➢ Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. ➢ Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. ➢ Ételallergiás gyermekek integrált nevelése. ➢ Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai **Telephely:** **Gazdagréti Szivárvány Óvoda** **1118 Budapest, Gazdagréti tér 2/a.**	➢ Különleges bánásmódot igénylő, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. ➢ Különleges bánásmódot igénylő, beszédfogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. ➢ Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. ➢ Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen

	alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. ➢ Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. ➢ Ételallergiás gyermekek integrált nevelése. ➢ Cukorbeteg gyermekek integrált nevelése. ➢ Német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés. ➢ Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai **Telephely:** **Aranykapu Óvoda** **1118 Budapest, Törökugrató utca 13.**	➢ Különleges bánásmódot igénylő, beszédfogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. ➢ Különleges bánásmódot igénylő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján. ➢ Olyan különleges bánásmódot igénylő (de nem sajátos nevelési igényű), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált óvodai nevelése a szakértői bizottság véleménye alapján, akik életkorukhoz viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciát mutat. ➢ Különleges bánásmódot igénylő, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. ➢ Ételallergiás gyermekek integrált nevelése. ➢ Cukorbeteg gyermekek integrált nevelése. ➢ Német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés. ➢ Gyógytestnevelési pedagógiai szakszolgálati feladatok ellátása.

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	**Óvodai nevelés**
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	***Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás*** **Jogszabály:** 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei A kisebbségi óvoda a tevékenységi formákat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a kisebbségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. *B)* **Kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda** A kisebbségi nevelést folytató óvoda kétnyelvű óvodai csoportja mindkét nyelv (a kisebbség nyelve és a magyar nyelv) fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül. A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098021	Pedagógiai Szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

2.1.11. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzat által kijelölt körzete.

2.1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetője pályázat útján kerül megbízásra határozott időre, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében. A megbízást Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete adja öt évre. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

2.1.14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Közalkalmazotti jogviszony	**1992. évi XXXIII: törvény a közalkalmazottak jogállásáról** Mt. és a

		326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet

2.1.15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

Lsd.: 1. sz. függelék szerinti vázrajz alapján

2.1.16. A köznevelési intézmény fenntartója

megnevezése: Budapest Főváros XI: Kerület Újbuda Önkormányzata
székhelye: 1113 Budapest Bocskai út 39.41.

2.1.17. A köznevelési intézmény típusa, alapfeladata, gazdálkodása

1.17.1. típusa: Óvoda Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint

1.17.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

1.17.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Budapest Főváros XI: Kerület Újbuda Önkormányzata költségvetési rendeletében meghatározottak szerint

2.1.18. A köznevelési intézménytelephely intézményei

	Telephelyintézmény megnevezése	**Telephelyintézmény címe**
1.	**Gazdagréti Szivárvány Óvoda**	**1118 Budapest, Gazdagréti tér 2/a.**
2.	**Aranykapu Óvoda**	**1118 Budapest, Törökugrató utca 13.**

2.1.19. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

1.19.1. Székhelyén, **Csíkihegyek utca 11.: 210 fő**

1.19.2. Telephelyintézményében:

	Telephelyén	**Maximális gyermeklétszám**
1.	**Gazdagréti tér 2/a.**	**330 fő**
2.	**Törökugrató utca 13.**	**188 fő**

2.1.20. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	Ingatlan címe	**Ingatlan helyrajzi száma**	**Ingatlan hasznos alapterülete (m2)**	**Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga**	**Az ingatlan funkciója, célja**
1.	Gazdagréti Óvoda székhely: 1118 Csíkihegyek utca 11.	1782/22	3468m^2	Az ingatlan az önkormányzati törzsvagyon része, törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul	Óvodai nevelés

				felhasználni. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja. A vagyon egyéb célú hasznosítása Budapest Főváros XI. Ker Újbuda Önkormányzata vagyonrendelete alapján történik. Az intézmény az alapító (fenntartó) által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.	
2.	Gazdagréti Szivárvány Óvoda telephely 1118 Gazdagréti tér 2/a.	1782/33	5848 m^2	u.a.	Óvodai nevelés
	Aranykapu Óvoda telephely 1118 Törökugrató utca 13.	1918/25	4144 m^2	u.a.	Óvodai nevelés

2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Gazdasági Műszaki Ellátó Szolgálat, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos **231/2015.(XI.19.) XI. ÖK határozat** számon elfogadott EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

⇒ az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet

⇒ működéshez szükséges dologi kiadásokat

- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,

⇒ a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkár érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, kezelésére jogosult.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

⇒ adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra

⇒ a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze egyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GAMESZ -al való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

⇒ személyi juttatásokat
⇒ munkaadót terhelő járulékokat
⇒ dologi jellegű kiadásokat
⇒ az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
⇒ az ellátottak juttatásait
⇒ felhalmozási kiadásokat
⇒ működési bevételeket
⇒ általános forgalmi adó bevételt
⇒ támogatás éves összegét
⇒ az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a GAMESZ részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatok

Az **intézmény vezetője** az intézmény vezetésének tagjai és az óvodatitkárok bevonásával, munkaköri leírásban foglaltak szerint:

⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít
⇒ az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
⇒ figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
⇒ engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését

⇒ a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
⇒ meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
⇒ a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi
⇒ analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
⇒ nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
⇒ a GAMESZ-al közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
⇒ felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
⇒ a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a GAMESZ munkatársával
⇒ az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephelyóvodák részére
⇒ a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
⇒ az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
⇒ a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkárok gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

⇒ eseti tisztítószerek, munkaruha, beszerzéseit intézi
⇒ felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a GAMESZ felé
⇒ részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
⇒ a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
⇒ megállapítja, és nyilvántartja az ETELKA programban az étkezési térítési díjakat, csekket nyomtat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, az intézményvezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
⇒ vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

Az óvodatitkárok munkájával szembeni elvárások

⇒ Hatékony feladatvállalás az óvodavezetés segítésében.
⇒ Hatékony információáramlás biztosítása az alkalmazottak, illetve külső kapcsolatok felé.
⇒ Kölcsönösség és a konstruktív kommunikáció minden partnerrel.
⇒ A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
⇒ Pontos, naprakész adminisztráció.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra. Az intézményvezető öt éves pályázata és az óvoda éves munkaterve hangsúlyosan kezeli az intézmény felújítási karbantartási tevékenységének igényét.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

⇒ a költségvetési szerv számlaszáma: 11784009-15832678-00000000
⇒ a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Bp. Önkormányzati Fiók
⇒ a számlavezető pénzintézet címe: 1051, Budapest, Nádor utca 6.
⇒ a költségvetési szerv adószáma: 15832678-2-43
A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	**Körbélyegző**: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a függetlenített vezető - helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

⇒ az intézményvezető
⇒ a függetlenített intézményvezető helyettes
⇒ az intézmény vezető-helyettesek

A vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, amikor vezetői feladatokat lát el, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Abban az esetben, ha határozott időre vezetői megbízással rendelkezik, azokban az ügyekben, amire megbízása szól.
Az óvodatitkár, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, a vezetők távolléte esetén, a megbízott személy: szállító levelet, munkavégzést igazoló munkalapon.
A telephelyóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére szállító levelet, munkavégzést igazoló munkalapon használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a 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.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a függetlenített vezető helyettes, a székhely, telephely intézményvezető helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők, és az intézményi önértékelési csoport vezető közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit a függetlenített vezető helyettes és intézményenként két vezető helyettes (telephelyvezető-helyettes 1., telephelyvezető-helyettes 2.) segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

⇒ alá - és fölérendeltség

⇒ azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

⇒ vezetők,

⇒ illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A költségvetési szerv szervezeti vázrajzát az 1. sz. függelék tartalmazza.

A dolgozók, középvezetők, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az intézmény vezetője ötévenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda

belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a függetlenített intézményvezető helyettest, a székhely, telephelyek, vezető helyetteseit, illetve az óvodatitkárokat. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.
Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló Polgármester készíti el.

Az intézmény vezetőjével szembeni elvárások:

⇒ ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit
⇒ vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollegák véleményére
⇒ tudatos sajátos vezetési stílusának érvényesítésében ismeri erősségeit, korlátait
⇒ az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat
⇒ vezetői hatékonyságát, felkészültségét, képességeit önreflexiója mentén folyamatosan fejleszti
⇒ irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában

3.3.Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

⇒ pedagógiai
⇒ munkaügyi
⇒ gazdálkodási
⇒ tanügy-igazgatási

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó –óvoda elnevezésű költségvetési szerv:

⇒ alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért,
⇒ az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Feladata:

⇒ az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
⇒ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
⇒ az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
⇒ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
⇒ a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
⇒ szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
⇒ az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
⇒ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
⇒ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
⇒ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
⇒ a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkárok irányítása
⇒ gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
⇒ kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
⇒ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
⇒ ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és

esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;

⇒ gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);

⇒ a tanfelügyeleti vizsgálat eredménye alapján az intézkedési terv elkészítése

⇒ ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

⇒ az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére

⇒ a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.6. Kizárólagos jog és hatásköre

⇒ a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása

⇒ a vezetés tagjainak belső ellenőrzése

⇒ kötelezettségvállalás

⇒ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal

⇒ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.7 Az intézményvezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl **felel:**

⇒ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
⇒ az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
⇒ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
⇒ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
⇒ az intézményi számviteli rendért
⇒ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
⇒ a székhely és telephely intézmények szakszerű, törvényes működtetéséért
⇒ az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
⇒ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért
⇒ a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért
⇒ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
⇒ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
⇒ az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
⇒ a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért
⇒ az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
⇒ az óvoda nevelőtestületének irányításáért
⇒ a székhely, telephely intézményvezető helyettesek irányításáért
⇒ a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, belső Önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
⇒ az intézményi szabályzatok elkészítéséért
⇒ az intézmény Pedagógiai Programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért
⇒ az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – a székhely, telephelyintézmény – intézményvezető helyettesek bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
⇒ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
⇒ a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
⇒ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében

⇒ a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért – továbbításáért a GAMESZ felé

⇒ a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GAMESZ és Önkormányzat felé

⇒ a Szülői Képviselet elnökségével való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért

⇒ a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért

⇒ a nemzeti és óvodai ünnepek Pedagógiai Programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a székhely, telephely intézményvezető helyetteseivel együtt

⇒ a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért

⇒ munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért

⇒ rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a Fenntartót értesíteni kell)

⇒ az intézményt külső szervek előtti képviseletéért

⇒ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért

⇒ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

⇒ a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért

⇒ a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért

⇒ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért

⇒ a tanfelügyeleti vizsgálat eredménye alapján az intézkedési terv elkészítéséért

⇒ a HACCP rendszer működtetéséért,

3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám

- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ -ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.9. Az intézmény vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

⇒ az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
⇒ a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
⇒ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
⇒ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
⇒ óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
⇒ az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
⇒ az előirányzat-módosításokat,
⇒ mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
⇒ a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
⇒ a rendszeres statisztikai jelentéseket,
⇒ mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök

3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

⇒ Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
⇒ Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

⇒ Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

⇒ A Telephelyintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

⇒ az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.

⇒ Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

3.10.2. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését az általános helyettesre;
- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését a telephelyvezető helyettesekre;
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az óvodatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- a telephely óvodavezető-helyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
    - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
    - az ügyeleti rend megszervezésének,
    - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- a telephely óvodavezető helyettesek számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását;
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését **a szociális segítővel** és a gyermekvédelmi munkaközösséggel;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- a telephely óvodavezető-helyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;
- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt;

- a telephely óvodavezető helyettesek számára a telephely képviseletét szakmai kérdésekben;
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését;
- a telephely óvodavezető helyettesek számára az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot;
- a telephely óvodavezető helyettesek számára a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését;

⇒ A pedagógiai irányítás jogköréből: a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását.

⇒ A képviseleti jogok köréből az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit:

→ telephely óvoda képviseletét szakmai kérdésekben, szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire.

⇒ Munkáltatói jogkörökből: a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, a rész nevelőtestület illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezetővel egyeztetve

⇒ Gazdálkodási jogkörből: az éves költségvetésből a telephelyintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezésben a véleményezés és javaslattétel jogát, pályázat útján elnyert összeg felhasználását

⇒ A telephelyintézmény pedagógusai belső önértékelésének működtetését a helyi önértékelési csoport szervezésével

⇒ A tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

3.11. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása

<u>A szervezeti egységek engedélyezett létszáma</u>

Nevelőtestület: 59 fő
A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 37 fő
Egyéb technikai dolgozók: kertész: 3 fő
takarítók: 7 fő
konyhások: 3 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

⇒ A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

⇒ intézményvezető
⇒ függetlenített intézményvezető helyettes
⇒ székhely – telephely intézményvezető helyettesek
⇒ óvodapedagógusok
⇒ pszichológus
⇒ gyógypedagógusok
⇒ pedagógiai asszisztensek
⇒ óvodatitkárok
⇒ nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
⇒ kertészek
⇒ takarítók
⇒ konyhások
⇒ közfoglalkoztatottak- *alkalmanként*

A dolgozók személyi anyagát az intézmény vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda székhelyén, Törzskönyvében, valamint a KIR_3 programban található. A Törzskönyv rögzíti a székhely óvodára és telephelyekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

3.11.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. (Függelékben található.)

3.11.2. A munkaköri leírás tartalmazza

⇒ A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
⇒ A munkaidő meghatározását
⇒ A közvetlen felettes meghatározását
⇒ A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
⇒ Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
⇒ A munkaköre szerinti ellenőrzését
⇒ A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
⇒ A minősítés kötelezettségét
⇒ A mentorálási feladatok meghatározását
⇒ Munkacsoportokban való részvételét

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

⇒ gyermekvédelmi felelős

⇒ gyermekvédelmi koordinátor
⇒ tűz és munkavédelmi felelős
⇒ könyvtáros
⇒ szakmai munkaközösség vezető
⇒ egyéb, a szervezet működésének megfelelően:
⇒ mentor a gyakornok mellett
⇒ önértékelési munkacsoport vezető
⇒ önértékelési munkacsoport tagjai

3.11.3. Az intézmény vezetése, a vezetési feladatok megvalósításának rendje

A Újbuda Önkormányzat által fenntartott Gazdagréti Óvodát és annak telephelyeit az óvoda vezetősége vezeti. Az intézményvezető feladatait a függetlenített intézményvezető helyettes, a székhely, telephely intézményvezető helyettesek, a szakmai munkaközösség vezetők és az önértékelési munka csoport vezető közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. A székhely, telephely óvodák vezető helyetteseit az intézmény vezetője nevezi ki határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az intézmény vezetője.
Az óvodavezető helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége 2 hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A telephely, székhely vezető-helyettesek munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A székhely, telephely vezető helyettesek a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A telephely vezető helyettesek közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függelékében található. Az belső önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki. A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg. (öt évre is megbízhatja). A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.11.4. Az intézmény vezetői szintjei

- óvodavezető
- általános vezető-helyettes
- tag/ vagy telephelyóvoda vezető(k)

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

⇒ Belső szervezettség, hatékonyság révén érje el a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

⇒ Hatékony információáramlás biztosítása az alkalmazottak, illetve külső kapcsolatok felé.

⇒ Kölcsönösség és a konstruktív kommunikáció minden partnerrel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli:

⇒ az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket

⇒ az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását

⇒ az intézmény működésével és szakmai tevékenységével kapcsolatos terveket, szabályokat

⇒ mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé írásban terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

⇒ tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról

⇒ az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

⇒ képviseleti demokráciával a telephelyóvoda vezető helyetteseken keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephely, székhely vezető helyettesei a kéthetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephely óvoda működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephely óvoda felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.11.5. A kibővített óvodavezetőség tagjai

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, melynek tagjai:

⇒ intézményvezető

⇒ függetlenített intézményvezető helyettes

⇒ székhely, telephely intézményvezető helyettesek 1.

⇒ székhely, telephely vezető helyettesek 2.

⇒ intézményi szakmai munkaközösség vezetők

⇒ intézményi önértékelési munkacsoport vezető

⇒ Közalkalmazotti Tanács elnöke

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában.

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda kibővített vezetősége havonta illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.11.6. Általános intézményvezető helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, munkaköri leírását a vezető készíti el. A függetlenített intézményvezető helyettes feladatait, közvetlen és a telephely óvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

⇒ a telephely intézményvezető helyettesek
⇒ a szakmai munkaközösség vezetők
⇒ intézményi értékelési csoportvezető
⇒ a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

Az általános intézményvezető helyettes feladatai

⇒ Döntésre előkészíti a — telephelyek intézményvezető helyettesek bevonásával — az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
⇒ Megszervezi az intézményi szintű nevelési évnyitó és nevelési évzáró értekezleteket.
⇒ A pályázatok elkészítésében tanácsot ad a telephelyóvodáknak.
⇒ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
⇒ Irányítja az intézményi szintű szakmai munkaközösségek munkáját.
⇒ Döntésre előkészíti a telephely vezető helyettesek bevonásával az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
⇒ Szervezi a telephely vezető helyettesek bevonásával a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
⇒ A telephelyek Szülői Közösségével való együttműködés.
⇒ Részt vesz az intézményvezetővel az éves ellenőrzésben és értékelésében, az önértékelés kialakításában.
⇒ Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében.
⇒ Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

Az általános intézmény**vezető helyettes felelős:**

⇒ a pedagógiai munkáért,
⇒ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
⇒ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
⇒ a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.

Az intézményvezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a függetlenített intézmény**vezető helyettesre**

⇒ Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőit és a szakmai munkaközösségek munkáját.

⇒ Kapcsolatot tart a székhely, telephely intézményvezető helyettesekkel.
⇒ Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
⇒ Elősegíti a Pedagógiai Program minél hatékonyabb megvalósítását.
⇒ Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket.
⇒ A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak.
⇒ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
⇒ Elkészíti az óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
⇒ Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
⇒ Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
⇒ Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
⇒ Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
⇒ A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködés.
⇒ Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a minősítő vizsga és eljárás időpontjának rögzítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:
⇒ a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
⇒ a belső ellenőrzések tapasztalataira
⇒ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
⇒ az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

A függetlenített intézmény**vezető-helyettes kiadmányozza:**
⇒ a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
⇒ a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.11.7. Székhely, telephelyek intézményvezető helyettesek feladatai, hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézményvezetőjének és függetlenített vezetőhelyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük résznevelőtestületét és egyéb nevelőmunkát segítő dolgozóit.

Feladatai:

⇒ a székhely, telephely óvoda nevelőtestületének vezetése
⇒ a székhely, telephelyintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
⇒ a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
⇒ kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral
⇒ kapcsolattartás a szociális segítővel a tag/ vagy telephely óvodát érintő kérdésekben
⇒ az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása
⇒ pedagógiai pályázatok írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
⇒ a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a Pedagógiai Program alapján, a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás
⇒ a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
⇒ a székhely, telephely óvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellenőrzése, koordinálása
⇒ vezetése alatt álló székhely, telephely óvodák munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára
⇒ a szülőkkel, a székhely, telephely Szülői Közösségével való együttműködés, kapcsolattartás
⇒ a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az intézmény vezetője felé
⇒ a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
⇒ a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése
⇒ az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt
⇒ a székhelyen, telephelyen a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése
⇒ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel
⇒ székhely, telephely intézményében a helyettesítési beosztás elkészítése
⇒ székhely, telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása
⇒ székhely, telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása az intézmény vezetőjével egyeztetve
⇒ székhely, telephely intézményében a HACCP rendszer működésének ellenőrzése
⇒ székhely, telephely intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, a függetlenített intézményvezető helyettessel való közreműködés alapján
⇒ a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

Feladatainak területei:

⇒ hatáskörébe utalt pedagógiai: a belső ellenőrzés elvégzése saját telephely intézményében

⇒ hatáskörébe utalt munkaügyi: átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése [Épr. 10. §(3) bek.] illetve az értékelés elkészítése a telephelyintézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében.

Hatáskörébe utalt tanügy-igazgatási feladatok:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés elvégzése saját telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése [Épr. 10. §(3) bek.] illetve az értékelés elkészítése a telephely intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** átruházott hatáskörben az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a tag/ vagy telephelyintézmény pedagógusainak minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
  - a pedagógusok tanügy-igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, székhely, telephelyi szintű óvodai beiratkozás eljárásrendnek megfelelő megszervezése a függetlenített intézményvezető helyettes koordinálásával
  - székhely, telephelyi szintű beiskolázás eljárásrendnek megfelelő megszervezése a függetlenített intézményvezető helyettes koordinálásával.

A székhely, telephely intézmény**vezető helyettes felelős:**

⇒ a gyermekbalesetek megelőzéséért
⇒ az épület biztonságos üzemeltetéséért
⇒ a telephely rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
⇒ az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
⇒ az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
⇒ a HACCP rendszer működésének betartásáért
⇒ a telephelyen a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
⇒ a telephelyen dolgozó pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért
⇒ a telephelyóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért
⇒ a telephelyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
⇒ telephelyen dolgozók szabadságának ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért az intézményvezetővel egyeztetve
⇒ a helyettesítési beosztás elkészítéséért az intézményvezetővel egyeztetve
⇒ a telephelyi szintű óvodai beiratkozás eljárásrendnek megfelelő megszervezése a függetlenített vezető helyettes koordinálásával
⇒ a telephelyi szintű beiskolázás eljárásrendnek megfelelő megszervezése a függetlenített vezető helyettes koordinálásával

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolása folyamatosan havonta a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

⇒ a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
⇒ a belső ellenőrzések tapasztalataira
⇒ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.11.8. Szakmai munkaközösség vezetők feladatai, hatásköre

Az óvoda nevelőtestületének saját elvárása, hogy kétfajta szakmai munkaközösséget működtet. Az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségnek tagjait az egyes telephelyekről szerveződött pedagógusok alkotják. További **elvárásként fogalmazódott meg, hogy ezekbe a munkaközösségekbe minden telephelyről kötelező legalább 1-1 fő tagot delegálni.** Lehetőség a szakmai munka tartalmi megújítására a telephelyi szintű szakmai munkaközösség létrehozása is. Mindkét munkaközösség tagjai közül a nevelőtestület a évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az intézményvezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

⇒ a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
⇒ összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a Pedagógiai Programok alternatívája alapján
⇒ a működéshez szükséges feltételek biztosítása
⇒ értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése
⇒ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
⇒ a pedagógiai munka színvonalának emelése
⇒ az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában
⇒ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
⇒ kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
⇒ írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
⇒ mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
⇒ szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
⇒ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
⇒ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

⇒ a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes telephelyóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése

⇒ részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).

⇒ ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az óvodavezetőnek

⇒ részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában

⇒ képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül

⇒ javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.

⇒ összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között

⇒ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

⇒ adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival

⇒ állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

⇒ az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves tervező munkáját,

⇒ az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben a székhely, telephely intézményvezető helyettessel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,

⇒ hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,

⇒ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

⇒ az intézményvezető által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább öt éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

⇒ a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

⇒ az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviseleti joga:

⇒ A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Elvárások az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

⇒ A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.

⇒ Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a telephelyi szintű önértékelési kiscsoportokba

⇒ Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
⇒ Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
⇒ Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

⇒ Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
⇒ Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
⇒ Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
⇒ Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
⇒ Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
⇒ Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
⇒ Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
⇒ A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul
⇒ Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket, hospitálásokat, bemutató foglalkozásokat.
⇒ Ismeri a helyi fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (a nevelési tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését) a munkaközösség által választott tevékenység szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért.
⇒ Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő - oktató munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
⇒ Személyes hozzákapcsolódás és aktív szerepvállalás a telephelyi szintű önértékelési kiscsoportokba
⇒ Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére
⇒ Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

3.11.9. Belső ellenőrzés, Önértékelés – a kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény vezetője felé.
A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.
Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését évente határozza meg az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv. A belső ellenőrzési terv intézményi szintű elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
A székhely, telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SZMSZ-ben átruházott hatáskörök alapján – a telephelyek vezetői felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.
Az óvoda nevelőtestületének saját elvárása, hogy a telephely intézményeken átívelő belső önértékelési csoport tagjait az egyes telephelyekről szerveződött az intézményvezető által kijelölt vezető pedagógusok alkotják.
Lehetőséget biztosítunk az önértékelési belső ellenőrzési munka telephelyi tartalmi megújítására a telephelyi szintű önértékelési csoport létrehozása is.
Mindkét munkacsoport tagjait az intézmény vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. –A székhely, telephelyi szintű csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- ⇒ minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- ⇒ mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- ⇒ IKT kompetenciákkal bíró,
- ⇒ pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.
Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézmény székhelyén és telephelyein.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- ⇒ az intézményvezetővel egyetértésben a székhelyen és telephelyeken működő belső ellenőrzési csoport vezetőinek megválasztása,
- ⇒ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ⇒ a székhelyen és telephelyeken történő belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

⇒ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
⇒ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

⇒ a munkaközösségeknél meghatározott formában történik,
⇒ a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

⇒ a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
⇒ az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
⇒ a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

⇒ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése
⇒ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
⇒ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
⇒ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
⇒ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.
Az intézményeken átívelő szakmai munkacsoport vezetőjének és tagjainak közvetlen felettese a független intézményvezető helyettes. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:
Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

⇒ a nevelőtestület: óvodapedagógusok, pszichológus, gyógypedagógus
⇒ a szakmai munkaközösség
⇒ a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.
A kapcsolattartás formái:

⇒ értekezletek
⇒ megbeszélések
⇒ fórumok
⇒ rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.12.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.
Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézményvezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze,

amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12.5. A nevelőtestület

3.12.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az Életpálya rendelet határozza meg és szabályozza.
A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben és e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. **70. §**.§-(2), **R.117.§**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület döntési jogköre:

- ⇒ a Pedagógiai Program elfogadása,
- ⇒ az SZMSZ elfogadása,
- ⇒ a Házirend elfogadása,
- ⇒ az éves Munkaterv elfogadása,
- ⇒ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ⇒ a továbbképzési program elfogadása,
- ⇒ a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ⇒ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ⇒ a jogszabályban meghatározott más ügyekben
- ⇒ önértékelési program elfogadása
- ⇒ a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- ⇒ Pedagógiai Program elfogadása
- ⇒ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- ⇒ Házirend elfogadása
- ⇒ Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- ⇒ Éves beszámoló elfogadása
- ⇒ önértékelési program elfogadása
- ⇒ a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

3.12.5.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői Közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja -e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény vezetője készíti elő.

3.12.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

⇒ a Pedagógiai Programot
⇒ a Szervezeti és Működési Szabályzatot
⇒ a Házirendet
⇒ a Munkatervet
⇒ az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést
⇒ a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat
⇒ az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményvezető hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

⇒ nevelési évet nyitó értekezlet,
⇒ féléves nevelési értekezlet
⇒ tavaszi nevelési értekezlet,
⇒ továbbképzésre szervezett nevelési értekezlet,
⇒ nevelési évet záró értekezlet.

Telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli résznevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
A intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát e-mail, vagy nyomtatott formában a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség

képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.
Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézményvezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

⇒ a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvezető és hitelesítők nevét
⇒ a jelenlévők nevét, számát
⇒ az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
⇒ a meghívottak nevét
⇒ a jelenlévők hozzászólását
⇒ a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
⇒ a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az intézményvezető vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.
Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.
Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodavezető és az óvodavezetőség többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módón kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Gazdagréti Óvoda, Kindergarten is Gazdagrét óvodapedagógusainak létszáma: 59 fő
Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 32 óra, a *Nkt. 62.§ (5)-(6)* bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

⇒ kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))

⇒ neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra l.(Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

→ A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet.

→ Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra.

→ Az gyógypedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra.

Délelőtti beosztás:
Előzetes beosztás, ill. hiányzás esetén a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6 – 7, 7^{30}óra közötti ügyeletre / napi váltásban/.
Hétfőtől- csütörtökig: 7^{00} – 13^{30} óráig.
Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Délutáni beosztás:
Előzetes beosztás, ill. hiányzás esetén a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a délutáni 17^{00} - 18^{00} óra közötti ügyeletre / napi váltásban/.
Hétfőtől- csütörtökig: 10^{30}-17^{00} óráig.
Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

3.12.6.1. Az óvodapedagógus feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl tevékenységével szembeni elvárás

⇒ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
⇒ Az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és ütemterve szerint nevel.
⇒ Az ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
⇒ Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
⇒ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (október, április) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
⇒ Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
⇒ Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával.
⇒ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
⇒ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a székhely/telephely intézményvezető helyettesnek.
⇒ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
⇒ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
⇒ Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.

⇒ Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
⇒ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
⇒ Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
⇒ Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve önfejlesztési tervet készít a törvényi szabályozásnak megfelelően.
⇒ Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
⇒ Éves tervezését a Pedagógiai Programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
⇒ Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

3.12.6.2. Adminisztratív teendők ellátásának intézményi elvárásai

⇒ kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
⇒ az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése
⇒ a csoportnapló Pedagógiai Programnak megfelelő naprakész vezetése
⇒ a felvételi és hiányzási napló pontos naprakész vezetése
⇒ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok összegyűjtése, dokumentálása, három napnál túli igazolatlan hiányzás jelzése a vezetőség felé
⇒ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
⇒ a mérések adatainak vezetése, elemzése
⇒ az alkalmazott módszerek beválásának értékelése
⇒ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és reflektív összegezése,
⇒ statisztikák határidőre történő pontos elkészítése
⇒ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
⇒ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
⇒ az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

3.12.6.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

⇒ munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
⇒ viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
⇒ korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),

⇒ szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
⇒ önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
⇒ nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
⇒ belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet
⇒ a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzése
⇒ a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetítse a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé, képes legyen magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
⇒ ismerje az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.
⇒ évente legalább egyszer vegyen részt saját telephelyén hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készítsen
⇒ a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.12.7. Óvodapszichológus

Létszám: 1 fő
Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető, szakmai ellenőrzésében a Szakszolgálatok szakos kijelölt pedagógusa vesz részt.

3.12.7.1. Feladata, jogköre

(Nkt.61§(3), R.132.§)
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.
Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:
⇒ elsősorban preventív munkát végez
⇒ a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében

⇒ személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása

⇒ a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerin

⇒ az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával

⇒ a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör"-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes vezetéssel

⇒ az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával

⇒ a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségszint optimalizálásával", a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézményvezetőjével, a székhely/telephely intézményvezető helyetteseket tájékoztatja a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.12.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

⇒ a szülővel és a pedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

3.12.8. Gyógypedagógus

Létszám: 2 fő

A nevelőtestület tagja, felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat.
Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit.
Közvetlen felettese az intézményvezető, szakmai ellenőrzésében a szakirányú végzettséggel rendelkező intézményvezető vesz részt.

Feladata:
A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program szerint, az SNI-s gyermekekre vonatkozó irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység

kialakítása érdekében. Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

⇒ a gyermekekkel, pedagógusokkal, szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki
⇒ tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztése, ill. a sérült funkciók javítása, az esetleges hiányzó funkciók pótlása,
⇒ specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz,
⇒ megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermekeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak,
⇒ nevelési év elején hospitálásokat végez a mindenkor esedékes csoportban, megfigyeli a gyermekeket különböző tevékenységeik során,
⇒ a szűréseik elvégzése után a logopédussal és az óvodapedagógusokkal konzultációt tart a feladatok pontos meghatározása érdekében,
⇒ szem előtt tartja, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága,
⇒ segítségnyújtás a gyermek neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja,
⇒ a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek ellátásának segítése,
⇒ segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséhez
⇒ részt vesz a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak, az intézmény vezetőjét, a székhely, telephely intézményvezető helyetteseket tájékoztatja a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.12.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a székhely/telephely intézményvezető helyettes.

3.12.9.1.Dajkák

Létszám: 27 fő
A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a székhely, telephely intézményvezető helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait

rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Dajkák munkaidő beosztása: 8^{00} órától 16^{00} óráig

Feladata:

⇒ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
⇒ Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, gyermekmosdók, öltözők tisztaságának megteremtésében.
⇒ Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
⇒ A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
⇒ Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
⇒ Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
⇒ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
⇒ Étkezések után elmosogatja a csoportja edényeit.
⇒ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
⇒ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség szerint.
⇒ A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
⇒ Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
⇒ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
⇒ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
⇒ A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
⇒ Karbantartja a csoport textíliákat
⇒ A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A pedagógiai munkát segítő a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

3.12.9.2. Pedagógiai asszisztens

Létszám: 8 fő

Jogállása:
Munkáját a székhely, telephely intézményvezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi,

⇒ felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
⇒ közvetlen felettese a székhely, telephely intézményvezető helyettes,
⇒ a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladata, jogköre: (R.4.§.(1)e), Nkt.61.§(3), Nkt.2.melléklet)
Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

⇒ köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
⇒ a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
⇒ ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére
⇒ részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
⇒ játék foglalkozásokat óvodapedagógus irányítása mellett önállóan tart,
⇒ az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
⇒ a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
⇒ segít a gyermekek hazabocsátásánál,
⇒ óvodapedagógus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
⇒ a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

⇒ kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető felé.

3.12.9.3. Óvodatitkár

Létszám: 2 fő

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét

érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Óvodatitkár munkaidő beosztása: feladattól függően.

⇒ székhelyen: 7^{00}-15^{00} óráig tart

⇒ telephelyen 7^{00}-15^{00} óráig tart

Feladata, jogköre: (R.4.§.(1)e), Nkt.61.§(3), Nkt.2. melléklet)

⇒ Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.

⇒ Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.

⇒ Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.

⇒ Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.

⇒ Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.

⇒ Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.

⇒ A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.

⇒ A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.

⇒ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

⇒ Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.

⇒ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

⇒ Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.

⇒ Irattári selejtezést végez.

⇒ A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

⇒ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

⇒ Az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.

⇒ Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.

⇒ Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

⇒ Az intézményvezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.

⇒ Gazdálkodik az ellátmánnyal.

⇒ Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

Felelőssége kiterjed:

⇒ a munkaköri leírásban található feladatkörre

⇒ az általa kezelt személyes adatok kezeléséért az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére

⇒ az általa kezelt készpénzt illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

⇒ az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Technikai dolgozók

3.12.9.4. Takarító

Létszám: 7 fő

Jogállása

⇒ Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
⇒ Közvetlen felettese a telephely intézményvezető- helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a telephely intézményvezető helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

⇒ Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.
Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

⇒ A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
⇒ A szőnyegeket naponta porszívózza.
⇒ A csoportszobákban naponta az asztalokat fertőtleníti, az egyéb helyiségekben a bútorokat naponta portalanítja
⇒ A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
⇒ A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó, öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
⇒ Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
⇒ Havonta egyszer nagytakarítja az egyéb helyiségekben lévő berendezéseket.
⇒ Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
⇒ Karbantartja az óvodai textíliákat.
⇒ A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a telephelyvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

⇒ a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
⇒ köteles az irodánál található „Hibabejelentő füzetbe" beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
⇒ munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
⇒ munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a telephely, székhely intézményvezető helyettes felé.

3.12.9.5. Konyhai dolgozó

Létszám: 3 fő

Jogállása:

⇒ Felette az általános munkáltatói jogokat az vezető gyakorolja
⇒ Közvetlen felettese a telephelyvezető-helyettes

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az intézményvezető, telephelyvezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok
A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:
⇒ A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
⇒ Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi az intézményvezetőnek.
⇒ Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
⇒ Köteles az intézményvezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
⇒ élelmiszerekről szóló jogszabályok,
⇒ közegészségügyi jogszabályok,
⇒ munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
⇒ Segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja.
⇒ Az intézményvezető utasítása szerint közreműködik az ételtálalásában.

⇒ A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
⇒ Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

⇒ A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
⇒ A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.
⇒ Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.
⇒ Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
⇒ Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
⇒ Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, stb.

3.12.9.6. Kertész, karbantartó

Létszám: 3 fő

Jogállása

⇒ Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
⇒ Közvetlen felettese a székhely, telephely intézményvezető helyettes
⇒ Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a kertész részben önálló munkával, részben az intézményvezető, székhely, telephely intézményvezető helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 4 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok

⇒ Ellátja a kert, az udvar, a járda körül adódó feladatokat.
⇒ Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
⇒ Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

⇒ Rendben tartja, takarítja az udvart.
⇒ Gondozza az udvar növényzetét.
⇒ Tisztán tartja a járdát óvodán belül, kívül.
⇒ Az adódó egyszerűbb karbantartási munkákat ellátja.

Felelőssége kiterjed:

⇒ A számára kiadott eszközök, gépek biztonságos használatáért, tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes eszközök, anyagok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

⇒ Köteles az intézményvezetőnek jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

⇒ Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.

⇒ Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente kétszer szóban.

3.12.9.7. Szociális koordinátor (eseti megbízással határozott időre a munkatervben szerepeltetettek alapján a kinevezett munkaköre mellett)

Létszám: 1 fő

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja
- Közvetlen felettese a vezető-helyettes.

Az intézményi szociális koordinátor a szociális segítő tevékenységében és a helyi feladatok végrehajtásában való tájékozottsága alapján segíti, irányítja, koordinálja a szociális segítő és az intézmény közötti hatékony együttműködést.

Feladata:

- segíti a szociális segítő intézményi beilleszkedését
- tájékoztatást ad a szervezet működési jellemzőiről
- koordinálja a tevékenységeket
- közvetítő szerepet tölt be a pedagógusok/alkalmazottak/szülők/gyermekek elérésében, informálásában
- segít a szervezési feladatokban
- koordinálja az intézményekben fejlesztést végző szakszolgálati, gyógypedagógiai intézményi szakemberek, pszichológus, fejlesztőpedagógus és szociális segítő közötti szakmai együttműködést
- az intézmény vezetése felé visszajelez a feladatellátás eredményeiről/problémáiról

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az óvoda vezetőjével, az intézményekben a vezető helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó

rendelkezéseket. Az intézmény a Köznevelési Törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságokat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a KT; Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

Ilyen bizottság lehet

- ⇒ Belső Önértékelési Csoport
- ⇒ Szakmai munkaközösség
- ⇒ Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- ⇒ Panaszt kivizsgáló bizottság
- ⇒ Felvételi bizottság
- ⇒ Az aktuális feladatoknak megfelelően

3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 5). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
A szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, Munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel, a függetlenített intézményvezető helyettessel, a székhely, telephely intézményvezető helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az általános vezető helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail - ben is történhet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

⇒ telephely intézményeken átívelő szakmai munkaközösség
⇒ telephely intézményeken átívelő belső önértékelési csoport
⇒ telephelyi szinten működő szakmai munkacsoport
⇒ telephelyeken működő belső önértékelési csoport.

3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

⇒ javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
⇒ fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
⇒ javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
⇒ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
⇒ segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik

3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

⇒ a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
⇒ a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
⇒ felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
⇒ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
⇒ az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
⇒ javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
⇒ egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamos ellenőrzése, mérése, értékelése,
⇒ a nevelési év során a munkaközösségek tagjai folyamatosan támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,
⇒ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
⇒ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
⇒ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
⇒ segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
⇒ segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
⇒ fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
⇒ javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
⇒ az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
⇒ az óvodában használható módszertani könyvek kiválasztása,

⇒ segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
⇒ segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
⇒ a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
⇒ módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
⇒ együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

⇒ A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
⇒ Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
⇒ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
⇒ A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
⇒ A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség tevékenységével szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával.

3.13.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje, kapcsolattartás rendje

⇒ Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
⇒ Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:
A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.
⇒ a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
⇒ a szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek,
⇒ a szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben,
⇒ nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
⇒ a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak,

⇒ a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített óvodavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- óvodai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

3.13.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói a Belső Önértékelési Csoport

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző hat fős létszámú csoportot. Telephelyenként két-két képviselőt, akik helyi szinten koordinálják, irányítják az önértékelés feladatait az éves munkatervnek megfelelően.
A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője, határozott időre jelöli ki.

3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

⇒ a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
⇒ az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
⇒ az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
⇒ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
⇒ a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
⇒ a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
⇒ az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
⇒ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
⇒ a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről

⇒ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal
⇒ az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.
A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet": minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak" megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.14.5. Kapcsolattartás rendje

⇒ Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
⇒ A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
⇒ A megbeszélésekről feljegyzés készül.
⇒ Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

⇒ A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.15. A telephely intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A telephely intézményekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek, a székhely/telephely intézményvezető helyetteseknek is kezdeményezni kell a kapcsolat felvételt.
Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, ill. a telephelyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység tagjaival.
Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

3.15.1. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás formái

⇒ személyes megbeszélés, tájékoztatás,
⇒ telefonos egyeztetés, jelzés,
⇒ írásos tájékoztatás,
⇒ értekezlet,
⇒ e-mailes kapcsolattartás
⇒ a székhely és a telephely intézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a telephelyek pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.
A telephely intézmények nagy rendezvényein az egész intézmény minden gyermeke és pedagógusa részt vehet.
A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

3.15.2. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy

⇒ az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyintézményeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
⇒ az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A székhely és telephely intézményvezető helyettesek kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek, vagy a függetlenített intézményvezető helyettesnek.

3.15.3. A telephelyintézmények nevelőtestületének jogosítványai

⇒ a telephelyintézmények költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
⇒ a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;

⇒ a telephely intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
⇒ a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
⇒ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása;
⇒ a telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik;
⇒ az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg;
⇒ az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést;
⇒ a székhely és a telephely intézményvezető helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a telephelyen folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat;
⇒ a székhely és a telephely intézményvezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az intézményvezetőnek;
⇒ az intézményvezető, a székhely és a telephely intézményvezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék;
⇒ az intézményvezető, a székhely és a telephely intézményvezető helyettes a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással;
⇒ egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.15.4. A telephelyintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

⇒ Közös nevelőtestületi értekezletek
⇒ Hospitálások
⇒ Megbeszélések
⇒ Szakmai kirándulások
⇒ Csapatépítő tréning
⇒ Közös munkaközösségi foglalkozások
⇒ Közös továbbképzések
⇒ Közös értékelési csoport foglalkozások

3.15.5. A pedagógus közösség kizárólagosan az egységet érintő önállósága

⇒ Előadások szervezésére
⇒ Az egységet érintő megbeszélések szervezésére
⇒ A rendezvények idejének meghatározására
⇒ Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására

Az óvoda vezetőjét ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

3.16.1. Gyógytestnevelő

A gyermekek részére a gyógytorna preventív órákat a fenntartó által biztosított, meghatározott óraszámban utazó gyógytestnevelő látja el.
Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza.
Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését vizsgálják.

Feladata:

⇒ a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
⇒ együttműködés a gyermek óvónőjével
⇒ kapcsolattartás az óvoda vezetőjével, helyetteseivel, óvodapedagógusokkal
⇒ a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
⇒ szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
⇒ az INYR vezetése
⇒ nevelési év végén összegző értékelés készítése a gyógytestnevelés eredményességéről.

3.16.2. Logopédus

A **Logopédus** részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XI. Kerület Tankerülete) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését vizsgálják.

Kapcsolattartó: az intézményvezető, a függetlenített intézményvezető helyettes és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását, a **Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye** látja el.

3.16.3. Az utazó gyógypedagógus és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az SNI-s gyermekeket befogadó csoportok óvodapedagógusai
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, a szülői értekezleten való részvétel
Gyakoriság: A gyógypedagógus rendszeres kapcsolatot tart fenn az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a gyógypedagógiai fejlesztés eredményessége, értékelése a nevelési év végén

Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését vizsgálják.
Az ingyenes gyógypedagógiai szolgáltatást utazó gyógypedagógus látja el.

3.16.4. A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.
A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.
Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.17. Belső kontroll rendszer

3.17.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát

3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.
A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a telephely vezető helyettesek felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.
Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- ⇒ segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- ⇒ legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- ⇒ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- ⇒ 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 támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- ⇒ segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- ⇒ fogja át a pedagógiai munka egészét.

⇒ biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
⇒ segítse elő 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 intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
⇒ szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
⇒ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
⇒ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- munkaközösség - vezetők,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

3.17.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés kiterjed:

⇒ munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
⇒ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
⇒ a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

⇒ tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
⇒ spontán, alkalomszerűen,
→ a problémák feltárása, megoldása érdekében,
→ napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

⇒ a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
⇒ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
⇒ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
⇒ az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
⇒ a nevelőmunka színvonala, eredményessége,

⇒ a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
⇒ előzetes felkészülés, tervezés,
⇒ felépítés és szervezés,
⇒ az alkalmazott módszerek, eszközök,
⇒ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
⇒ az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
⇒ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
⇒ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

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 ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

⇒ az intézményvezető
⇒ a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.
A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend, illetve az önértékelési kézikönyv szerint folyik. A nevelési év, záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

3.17.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

⇒ szóbeli beszámoltatás,
⇒ írásbeli beszámoltatás,
⇒ értekezletekre való felkészülés
⇒ dokumentációk ellenőrzése
⇒ értekezleteken való aktivitás,
⇒ csoportlátogatás,
⇒ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.17.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvoda-vezető	munka-közösség -vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek,	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok

		írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	kijelölése és a végrehajtásuk: „„mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Óvoda-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása –foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése illetve betartatás	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
Vezető-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése –a foglalkozás szellemiségének valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
Munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi

			– a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	tapasztalatok beépítése

3.17.10. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékosság érvényesítésében.

3.18.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.
A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.18.3.2. A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.18.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.18.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

- **A belső ellenőrzés elemei:**
  - a vezetői belső ellenőrzés
  - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - az eseti megbízásos belső ellenőrzés
- **A belső ellenőrzés főbb területei**:
  - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
  - a vezetői belső ellenőrzés
  - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

3.18.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.

- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.18.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodavezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.18.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.18.4.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.
Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai
Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;

- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- az óvodavezető-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az óvodavezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására;
- a különböző foglalkozások eredményességére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.18.4.6. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.18.4.7. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások

December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

3.18.4.8. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a GAMESZ belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

⇒ biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
⇒ feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
⇒ megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
⇒ vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

⇒ előzetes
⇒ folyamatba épített
⇒ és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

⇒ gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
⇒ intézmény és a GAMESZ együttműködési megállapodása
⇒ belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

⇒ intézményvezető
⇒ függetlenített intézményvezető helyettes
⇒ intézményvezető helyettesek.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.
Az ellenőrzés eredményéről az érintetteket tájékoztatni kell:

⇒ kedvező tapasztalatok → elismerés,
⇒ feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

3.18.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

⇒ belső kontrollrendszer
⇒ ellenőrzési nyomvonal
⇒ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
⇒ integrált kockázatkezelési eljárásrendje
⇒ szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
⇒ folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
⇒ információs és kommunikációs rendszer
⇒ monitoring

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

⇒ szakmai tevékenységgel
⇒ önértékeléssel
⇒ tanügyigazgatással
⇒ a munkáltatással
⇒ a működtetéssel és a
⇒ gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

⇒ a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
⇒ teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
⇒ megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
⇒ megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvoda üzemeltetése a fenntartó, XI. Kerület Újbuda Önkormányzat által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetelhet.
Az intézmény:
⇒ nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb februárban (február 15-ig) a szülőket tájékoztatjuk.
⇒ zárva tartásának téli időpontjáról *november 15-ig*
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban — a zárva tartás előtt — az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9^{00}-13^{00} óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.

A nyitvatartási idő, napi: 12^{00} óra, reggel 6^{00} órától 18^{00} óráig.
Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6^{00} órától 7^{00} óráig, ill. délután 17^{00}órától 18^{00} óráig a székhely és telephely tekintetében egyaránt. Az ügyeletet óvodapedagógus biztosítja.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6^{00} órára érkező takarító nyitja és délután a munkarend szerinti vezető által megbízott dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
⇒ a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
⇒ a szünetek időtartamát
⇒ a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

⇒ az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
⇒ az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a függetlenített intézményvezető helyettes a felelős.

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra

Vezető beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 6 óra
Függetlenített intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 6 óra
Székhely, telephely intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 20 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy függetlenített vezető helyettesének akadályoztatása esetén a:

⇒ vezetői,
⇒ vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

⇒ az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a függetlenített intézményvezető helyettesnek kell ellátnia;
⇒ a függetlenített intézményvezető helyettes a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte… stb.) miatt nem tudja ellátni, a függetlenített intézményvezető helyettesi feladatokat az ezzel a feladattal megbízott Gazdagréti Szivárvány Óvoda telephely intézményvezető helyettesnek kell ellátnia;
⇒ együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező a Gazdagréti Szivárvány Óvoda telephelyen dolgozó szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátni és intézkedni.
⇒ Együttes hiányzásuk esetén a vezető által írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt az ezzel a feladattal megbízott, Gazdagréti Szivárvány Óvoda telephelyen a **leghosszabb szolgálati idővel rendelkező** pedagógus helyettesítheti.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

⇒ a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

⇒ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a székhely, telephely **intézményvezető** helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{00} óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a székhely, telephely **intézményvezető** helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az *irányadó.*

4.1.4. Az intézményvezető vagy a függetlenített intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Vezetőség

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

⇒ A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

⇒ A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a függetlenített intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
Az intézményvezető és függetlenített intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a székhelyen, mindkét telephelyen a telephely intézményvezető helyettese, távolléte esetén a telephely vezető-helyettes 2. látják el a vezető helyettesítési feladatokat.

A intézményvezető, illetve a függetlenített intézményvezető helyettes **helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

⇒ az intézményvezető helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető, függetlenített intézményvezető helyettes helyett,
⇒ az intézményvezető helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
⇒ a helyettesítés során a intézményvezető helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6^{00} órától 7^{00} óráig, illetve a 16^{00} órától 18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Amennyiben két pedagógus lát el ügyeleti feladatokat intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében minden óvodai csoportban szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre és annak megválasztják vezetőjét is. A csoportok szülői közösségének elnökei kapcsolatot tartanak a székhely, telephely intézményvezető helyettesével. A megválasztott csoport szülői közösség vezetők lesznek a tagjai az óvodai szintű szülői közösségnek. Ennek a szervezetnek is maguk jelölik ki az elnökét, aki rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Az óvodai szintű szülői közösséggel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői közösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az óvodai szintű szülői közösség működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői közösség saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői közösség és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőségével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösség képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó helyi ügyekben a székhely, telephely intézményvezető helyettes tart kapcsolatot.
A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény vezetője a szülői közösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösség képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőjét havonta tájékoztatja.
A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.2.2.A szülői közösség részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői közösség számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői közösség élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

⇒ **az SZMSZ elfogadásakor** ezen belül a következő fejezetekről:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

⇒ a **Házirend elfogadásakor:**

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekeket érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

⇒ a szülői közösség létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
⇒ a nevelőtestület összehívását,
⇒ egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

⇒ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
⇒ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
⇒ ha a szülői közösség a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
⇒ a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének
⇒ a szülői közösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
⇒ ha a szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői közösség képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő közösség képviselői minden, az intézményvezető által megtartott tájékoztató értekezlet után kötelesek tájékoztatni a mindenkit érintő információkról a szülőket.
A szülő közösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy

⇒ a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
⇒ megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
⇒ a szülői közösség jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4. A szülői közösség és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

⇒ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői közösség vezetőjével,

⇒ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
⇒ munkatervek egymás részére történő megküldése,
⇒ értekezletek, ülések,
⇒ szülői közösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
⇒ a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői közösség ülésére,
⇒ írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
⇒ azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a közösség jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
⇒ a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
⇒ a szülői közösség által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői közösség t aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői közösség szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői közösség köteles nyilvánosságra hozni.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükséges:

⇒ információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
⇒ közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Közösség jogainak gyakorlásához szükségesek
⇒ óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

⇒ segítse az intézmény hatékony működését
⇒ támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
⇒ véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatokkal és tagintézményeivel
Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 1. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye
Ügyviteli telephelye: **1116 Budapest, Rátz László utca 73.**
Köznevelési és egyéb alapfeladata:

→ pedagógiai szakszolgálati feladat
→ szakértői bizottsági tevékenység

➢ **Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézménye**
Ügyviteli telephelye (székhely): 1117 Budapest, Erőmű utca 8.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

→ pedagógiai szakszolgálati feladat
→ gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
→ fejlesztő nevelés
→ szakértői bizottsági tevékenység

→ nevelési tanácsadás
→ konduktív pedagógiai ellátás
→ iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás
→ a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Tagintézmény telephelye: 1118 Budapest, Rétköz utca 14.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:
→ pedagógiai szakszolgálati feladat
→ szakértői bizottsági tevékenység
→ nevelési tanácsadás

Kapcsolattartó: az intézményvezető, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

⇒ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
⇒ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
⇒ a gyermekek a székhely, ill. telephelyen történő fejlesztésére, foglalkozására
⇒ az intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a **Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatokkal** a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

➢ **Általános Iskolák**

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
Kapcsolattartó: az intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

⇒ pedagógusok szakmai programjai
⇒ óvodások iskolával való ismerkedése
⇒ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
⇒ értekezletek
⇒ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- **Bölcsődék: Újbudai Napsugár Bölcsőde, Újbudai Katica Bölcsőde**

Az óvodapedagógusok munkájához nagy segítséget nyújtanak a gondozónők, akik tájékoztatást adnak az újonnan érkező gyermekek szokásairól, fejlettségükről. A gyermekek előzetes megismerésével segíteni tudunk az óvodai beilleszkedésben, az óvodai beszoktatás elősegítése érdekében.

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, konzultáció

- **Az óvoda védőnője, gyermekfogász, ortopéd orvos**

Az ellátás a hatályos jogszabályok szerint történik. Az Ortopédiai szűrést a fenntartó az - eddigiek szerint- továbbra is egyéni megbízási szerződés keretében biztosítja.

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint végzi a preventív munkát. A védőnői szolgáltatás feladatkörébe tartozó feladatok ellátásával segíti az óvoda Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: eseti egészségügyi vizsgálat szükség esetén, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Újbudai Humán Szolgáltató Központ**

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése az Újbudai Humán Szolgáltató Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

⇒ szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez

⇒ a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

⇒ az Újbudai Humán Szolgáltató Központ, szociális segítő értesítése - ha az óvoda a külső beavatkozást szükségesnek látja,
⇒ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Újbudai Humán Szolgáltató Központ, javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
⇒ esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szakmai koordinátor felkérésére,
⇒ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
⇒ szülők tájékoztatása az Újbudai Humán Szolgáltató Központ, címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről, (címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

➢ **Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat**

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.
Az OKSZ elérhetősége az intézmény hirdetőtábláján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

⇒ A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
⇒ A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
⇒ A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
⇒ A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
⇒ A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézményvezető, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

➢ **Fenntartó**

Kapcsolattartó: intézményvezető, függetlenített intézményvezető-helyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

⇒ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
⇒ az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
⇒ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
⇒ az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
⇒ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
⇒ a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

⇒ szóbeli tájékoztatás
⇒ beszámolók, jelentések
⇒ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
⇒ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
⇒ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
⇒ statisztikai adatszolgáltatás
⇒ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az intézményvezető, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői közösség véleményének kikérésével.

- **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: intézményvezető
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői közösséget.
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

- **Újbuda Német Nemzetiségi Önkormányzat**

Kapcsolattartó: intézményvezető
A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.
A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.
Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

- **Pedagógiai Oktatási Központok**

Kapcsolattartó: óvodavezető
tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat
A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

- **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: intézményvezető
A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

⇒ A éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
⇒ Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
⇒ Szaktanácsadás.
⇒ Hírlevelek közzététele.
⇒ A munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

- **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

⇒ anyagi helyzetéről,
⇒ a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
⇒ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezetővel szembeni elvárás, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

⇒ a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
⇒ a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

⇒ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe

⇒ valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

⇒ A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.

⇒ A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet

⇒ Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

⇒ Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a intézményvezetőnek jelenti be.

⇒ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

⇒ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

⇒ Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

⇒ Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

⇒ A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

⇒ Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek

⇒ Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

⇒ Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)

⇒ A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

⇒ Az intézményvezető feladata a jogszabályoknak megfelelő egészségügyi felügyelet megszervezése
⇒ Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
⇒ Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
⇒ Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
⇒ Évente egy alkalommal fogorvosi, ortopédiai – szűrés történik.
⇒ A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
⇒ Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
⇒ Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
⇒ Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata

⇒ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
⇒ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
⇒ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
⇒ Kirándulások biztonságos előkészítése.
⇒ A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
⇒ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
⇒ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a Házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha

⇒ az udvaron tartózkodnak
⇒ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
⇒ ha az utcán közlekednek
⇒ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
⇒ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
⇒ és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény**vezetőjének feladatai az alábbiak**

⇒ ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
⇒ a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
⇒ gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége

⇒ hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
⇒ hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
⇒ hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
⇒ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

⇒ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
⇒ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
⇒ évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

⇒ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
⇒ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
⇒ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
⇒ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
⇒ A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
⇒ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
⇒ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
⇒ Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
⇒ A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
⇒ Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
⇒ Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

⇒ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
⇒ ha szükséges MENTŐT kell hívni,
⇒ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőjének és a szülőnek,
⇒ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, ill. jelezni kell az intézményvezető felé,
⇒ az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani,
⇒ minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladatai

⇒ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

⇒ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

⇒ A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

⇒ A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

⇒ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

⇒ Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben 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 államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell 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 kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

⇒ A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

⇒ a baleset körülményeinek kivizsgálása

⇒ jegyzőkönyv készítése

⇒ bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

⇒ azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé

⇒ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

⇒ a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői közösség képviselőjének részvételét

⇒ a munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

⇒ gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő

⇒ az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

⇒ kirándulás, séta
⇒ színház, múzeum, kiállítás látogatás
⇒ sport programok
⇒ iskolalátogatás stb.
⇒ A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.
⇒ testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is

Az óvodapedagógusok feladatai

⇒ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
⇒ Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
⇒ Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
⇒ A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

⇒ A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
⇒ Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, - de minimum 2 fő.
⇒ Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő.
⇒ Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

⇒ a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
⇒ tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
⇒ a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat
⇒ a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
⇒ *Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.*

4.5.4.3.Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

⇒ Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
⇒ A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
⇒ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
⇒ Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
⇒ A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

⇒ A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
⇒ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
⇒ Az udvar használatára vonatkozó szabályok.
⇒ A séták alkalmára vonatkozó szabályok.
⇒ A kirándulásokra vonatkozó szabályok.
⇒ A tornaterem használatára vonatkozó szabályok.
⇒ Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.
⇒ Sport programokra vonatkozó szabályok.
⇒ Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok.
⇒ A fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

⇒ Az intézményben **reklámtevékenységet folytatni tilos,** kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
⇒ **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**
A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a függetlenített vezetőhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző).
⇒ A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
⇒ Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
→ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
→ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
→ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
⇒ Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
⇒ Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

⇒ A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az intézményvezető helyettesek kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

⇒ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
⇒ a tűz,
⇒ a robbantással történő fenyegetés
⇒ stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

⇒ az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

⇒ az intézmény vezetőjét
⇒ az intézmény fenntartóját
⇒ tűz esetén a tűzoltóságot
⇒ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
⇒ személyi sérülés esetén a mentőket
⇒ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

⇒ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
⇒ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1.Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

⇒ ünnepségek, rendezvények
⇒ egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik:

⇒ az intézmény ellátottjait
⇒ a felnőtt dolgozókat
⇒ a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

⇒ jelkép használatával
⇒ gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
⇒ az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

⇒ pólón
⇒ sapkán
⇒ zászlón
⇒ leveleken

⇒ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

⇒ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

⇒ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

⇒ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról

⇒ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről

⇒ az elsősegélynyújtás megszervezéséről

⇒ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

⇒ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről

⇒ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

⇒ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

⇒ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről

⇒ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

⇒ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

iroda előtti előtér.

⇒ meghívókon

⇒ rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

⇒ nevelési évnyitó értekezletek: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember hó 01-ig,

⇒ nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,

⇒ szakmai napok, továbbképzések,

⇒ házi bemutatók,

⇒ karácsonyi ünnepség,

⇒ Pedagógus nap,

⇒ kirándulás.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

⇒ anyák napja + évzáró

⇒ búcsúztató+ évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

⇒ Mikulás, Karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, Farsang, Március 15-e, Húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, Anyák napja, Gyermeknap, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap,... stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

⇒ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

⇒ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

⇒ Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

⇒ Alapító Okirat
⇒ Pedagógiai Program
⇒ Szervezeti és Működési Szabályzat
⇒ Házirend
⇒ Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

⇒ a fenntartónál,
⇒ az óvoda vezetőjénél,
⇒ az irattárban,
⇒ Intézményünk honlapján,
⇒ az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

⇒ A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
⇒ Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

⇒ Fenntartó
⇒ Intézményi honlap
⇒ az intézményvezetői iroda
⇒ KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőjétől, függetlenített intézményvezető helyettesétől, a székhely, telephely intézményvezető helyettesektől és a csoportos óvodapedagógusoktól egyránt.

⇒ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
⇒ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
⇒ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirendet - az átvétel szülő által történő aláírásával – átadjuk vagy elektronikus formában vagy papír alapon A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is és minden csoport hirdetőtábláján is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

⇒ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
⇒ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
⇒ köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
⇒ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
⇒ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
⇒ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
⇒ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

⇒ az óvodapedagógusok számát,
⇒ iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
⇒ a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
⇒ az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A Intézményvezető a függetlenített intézményvezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: Intézményvezető

A Pedagógiai Program másolati példánya minden székhely, telephelyintézményben is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: intézményvezető
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:
A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- kerületi versenyekre történő felkészítés,
- táborok szervezése,
- kerületi munkaközösségben végzett munka,
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,

- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutatók illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken)
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

4.12. Lobogózás szabályai

⇒ A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."

⇒ A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

⇒ A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a székhely, telephely intézmény vezető helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

⇒ Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

⇒ az intézményvezető
⇒ a függetlenített intézményvezető helyettes

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

⇒ Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, a függetlenített intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az intézményvezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

⇒ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

⇒ A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

⇒ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

⇒ A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

⇒ A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

⇒ A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

⇒ A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

⇒ A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4.16. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a <u>gyermekek között munkaidejében</u>** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre és magán célú internet használatra sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja!

4.17. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában. Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

⇒ az óvoda helyiségeinek használatára

⇒ a gyermekek kíséretére

⇒ az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

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. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. ***A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.*** Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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,
⇒ a Házirendben, az Etikai kódexben megfogalmazott elvárásokat betartani, betartatni.

Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása

Mt. 168. § (1) A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

(2) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368./2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

⇒ kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
⇒ az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

⇒ az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

⇒ a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az

óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

⇒ kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
⇒ kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
⇒ kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
⇒ kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
⇒ kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
⇒ kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. 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 óvodavezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető-helyettesek férhetnek

hozzá)

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

⇒ **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

⇒ **Különleges adat:**

- a)faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- *b)* az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

⇒ **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- ⇒ rendszeresen, illetve szúrópróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- ⇒ az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ⇒ ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus Iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

⇒ név,
⇒ kiterjesztés,
⇒ hely,
⇒ továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):
⇒ létrehozás dátuma,
⇒ utolsó módosítás dátuma,
⇒ utolsó hozzáférés dátuma,
⇒ rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

⇒ A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
⇒ A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
⇒ Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.
A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok
A KIRA, KIR rendszerben keletkezett iratok a KIRA, KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az ilyen módon létrejött iratokat nyomatatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az ETELKA (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, a TITÁN adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.
Az adott programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az iroda páncélszekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az Önkormányzat által megbízott rendszergazda látja el.

Ennek során:

- ⇒ Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- ⇒ Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző három napig, havi: három hónapig, két évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- ⇒ Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal — az adatbiztonság érdekében — ellenőrizni az olvashatóságot.

Az intézményvezetője felelős:

- ⇒ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- ⇒ kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- ⇒ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- ⇒ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ⇒ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- ⇒ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIRA, KIR, E-Menza programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

⇒ az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
⇒ szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
⇒ az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető

⇒ elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
⇒ jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
⇒ jogosult kiadványozni
⇒ kijelöli az iratok ügyintézőit
⇒ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
⇒ ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
⇒ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
⇒ irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját
⇒ előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
⇒ intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
⇒ az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
⇒ rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
⇒ informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt
⇒ jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

4.20.2.Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

⇒ átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
⇒ az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének

⇒ gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
⇒ a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
⇒ gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
⇒ végzi a külső és belső kézbesítést
⇒ rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
⇒ végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
⇒ intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
⇒ az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
⇒ a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
⇒ iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
⇒ az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
⇒ ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
⇒ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
⇒ amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
⇒ a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat kétévente elhelyezi az Irattárban.
⇒ biztosítja az óvoda két évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
⇒ a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
⇒ a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

2. **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA**
   Hozzáférési jogosultsága van:
   ⇒ intézményvezető,
   ⇒ függetlenített intézményvezető helyettes,
   ⇒ óvodatitkárok
3. **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR**
   Hozzáférési jogosultsága van:
   ⇒ intézményvezető,
   ⇒ függetlenített intézményvezető helyettes,

⇒ óvodatitkárok

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.
A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.
A fenntartó munkáltatásában álló rendszergazda, az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:
a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései

⇒ a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
⇒ el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
⇒ meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
⇒ ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
⇒ az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
⇒ a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
⇒ a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
⇒ a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
⇒ az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
⇒ az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
⇒ javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított három munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

4.21. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség, a Szülői Közösség és a Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményének kikérésével, figyelembevételével.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a nevelőtestület által a **3/2018. (03.26).** számon **Gazdagréti Óvoda elfogadott és** a **63/KKB/2018/VI.26/** sz. határozat számon **Újbuda Önkormányzata** által egyetértett Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, a KT elnöke és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

⇒ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
⇒ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
⇒ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2019-03-18

.....
Jánosné Szedlacsek Éva
intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. Adatkezelési szabályzat
2. sz. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
3. sz. Záradék

Függelék:

1. Hatályos jogszabályok
2. Szervezeti felépítés folyamatábrája
3. Munkaköri leírás minták

Legitimációs záradék

Készítette: Jánosné Szedlacsek Éva 2019. március 12.

Ph.

.....
Jánosné Szedlacsek Éva
intézményvezető

NYILATKOZATOK

1. **A Szülői Képviselet,** a Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét **SZMSZ-ének** elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a **véleményezési jogát korlátozás** nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
   Budapest, 2019. év április hó 03. napján

   .....
   Göndör Zsanett
   A szülői szervezet elnöke

2. **Újbuda Német Önkormányzata a ...../2019. (.....) ÚNÖ sz. határozatában** a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 115. § e) pontjában megfogalmazott jogkörében eljárva a **Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagréti SZMSZ-ét véleményezte** és kifogást nem emel.
   Budapest, 2019. év ...IV..... hó 24.. napján

   .....
   Imreh Ferenc
   Újbuda Német Önkormányzat
   elnöke

   Újbuda Német Önkormányzata 1. Neufener Deutsche Selbstverwaltung

3. A Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét **SZMSZ-ében** foglaltakról szóló tájékoztatást a **nevelőmunkát segítő alkalmazottak** megkapták.
   Budapest, 2019. év április hó 03. napján

   .....
   Oroszi Anita
   Az alkalmazotti közösség nevében
   Pedagógiai asszisztens

4. A Gazdagréti Óvoda **Közalkalmazotti Tanácsa** a **Gazdagréti Óvoda** Kindergarten in Gazdagrét SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez <u>általános véleményezési jogát</u> korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.
   Budapest, 2019. év április hó 03. napján

   A Közalkalmazotti Tanács nevében:

   .....
   Mészáros Dóra
   Közalkalmazotti tanács elnöke

5. **A Gazdagréti Óvoda** Kindergarten in Gazdagrét nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2019 év április hó 03. napján az intézmény **SZMSZ**-ét **5./2019.(04.03.) számú határozatával át nem ruházható jogkörében elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Krániczné Dobó Erika nevelőtestület képviselője	Magyarné Adamovszky Anita nevelőtestület képviselője
Kozma Krisztina nevelőtestület képviselője	Herceginé Nagy Zsuzsanna nevelőtestület képviselője

6. Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott **SZMSZ-t** az óvoda vezetője döntési hatáskörében **3./2019. (04.04) jóváhagyta.**

GAZDAGRÉTI ÓVODA KINDERGARTEN IN GAZDAGRÉT 1118 Budapest Csíkihegyek u. 11. Ph.

Jánosné Szedlacsek Éva
intézményvezető

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként Jánosné Szedlacsek Éva nyilatkozom, hogy a Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét (székhely: 1118 Budapest Csíkihegyek u. 11.) működését meghatározó SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT a jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének intézményi helyi gyakorlatát tartalmazó belső szabályzó, melynek rendelkezései érvénybelépésével **a fenntartóra**, a működtetőre a dokumentum - 2019. június 15 - ei kihirdetéssel megtett - módosításából a rendelkezésünkre álló 2019. évi költségvetési kereten felül **többletkötelezettség nem hárul.**

Budapest, 2019. május 22.

.....Jné k. Éva.....

intézményvezető

GAZDAGRÉTI ÓVODA KINDERGARTEN IN GAZDAGRÉT 1118 Budapest Csíkihegyek u. 11. P.H.

BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA NÉMET ÖNKORMÁNYZATA
NEUOFENER DEUTSCHE SELBSTVERWALTUNG
1116 Budapest, Kisköre u. 3-5.

KIVONAT

az Újbuda Német Önkormányzata
2019. április 24-i ülésének jegyzőkönyvéből

48/2019. (IV.24.) ÚNÖ határozata

Az Újbuda Német Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 115. § e) pontjában, valamint a 116. § (2) bekezdésében megfogalmazott jogkörében eljárva, a nemzetiségi óvodai nevelési feladatokat ellátó – Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában működő – Gazdagréti Óvoda/ Kindergarten in Gazdagrét 2019. évi Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezve, az abban foglaltakat támogatja.

Határidő: 2019. április 24.
Felelős: ÚNÖ elnöke

Budapest, 2019. május 9.

Imreh Ferenc
elnök

Újbuda Német Önkormányzata
1.
Neuofener Deutsche Selbstverwaltung

BUDAPEST FŐVÁROS XI. KERÜLET ÚJBUDA ÖNKORMÁNYZATA
KULTURÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI BIZOTTSÁG

KIVONAT

a Kulturális és Köznevelési Bizottság
2019. június 11-én megtartott üléséről készült
9. számú nyilvános jegyzőkönyvéből

58/KKB/2019./VI.11./ számú határozat

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Kulturális és Köznevelési Bizottsága 11 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül úgy határozott, hogy az Albertfalvai Óvoda (1116 Budapest, Ezüstfenyő tér 1.), a Dél-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Lecke u. u. 15-19.), az Észak-Kelenföldi Óvoda (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.), a Gazdagréti Óvoda Kindergarten in Gazdagrét (1118 Budapest, Csíkihegyek u. 11.), a Kelenvölgy-Őrmezei Óvoda Kindergarten in Kelenvölgy-Őrmező (1112 Budapest, Neszmélyi u. 22-24.), a Lágymányosi Óvoda (1117 Budapest, Bogdánfy u. 1/b.), a Sasadi Óvoda (1118 Budapest, Dayka Gábor u. 4/b.) és a Szentimrevárosi Óvoda (1113 Budapest, Badacsonyi u. 20-22.) legkésőbb 2019. június 15-én kihirdetésre kerülő Pedagógiai Programjának, Szervezeti és működési szabályzatának és Házirendjének módosításáról szóló tájékoztatást elfogadja.

Határidő: 2019. június 12.
Felelős: dr. Hoffmann Tamás polgármester

Budapest Főváros Újbuda Önkormányzata Kulturális és Köznevelési Bizottsága

Jankó István
elnök