



A GÖDI KASTÉLY KÖZPONTI ÓVODA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Készítette: Karaszek Ernőné óvodavezető

A 2010-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzat módosított változata

2015.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§)

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény belső működési rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Továbbá az SZMSZ az intézmény helyi nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Kastély Óvoda módosított Alapító okirata

1.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve: **Kastély Központi Óvoda**

Az intézmény székhelye: **2131 Göd, Béke u. 3.**

Oktatási azonosítója: 032822

Az intézmény telephelyei: **Hétszínvilág Óvodaegység 2131 Göd, Jávorka u. 12.**

Fácán Óvodaegység 2131 Göd, Rákóczi u 23.

Az intézmény fenntartója: **Göd Város Önkormányzata**

Az intézmény felügyeleti szerve: **Göd Város Önkormányzat Képviselőtestülete**

Az intézmény típusa: **óvoda** 16 csoporttal működő nevelési intézmény

Felvehető maximális gyermeklétszám: **369 fő**

Az intézmény szakágazati besorolása 2010-től: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény képviselője: Karaszek Ernőné óvodavezető

Az Alapító okirat kelte: 2011. augusztus 31. (módosítva:2015.)

OM azonosító: 032822

PIR azonosító: 654340

Szakágazati besorolása: 851020

E-mail címe: kastelyovoda@invitel.hu

Intézmény jogállása:

Az óvoda önálló jogi személy, képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az irányító szerv kijelölése alapján Göd Város Önkormányzat szerve, a Településellátó Szervezet látja el. Szakmai feladatait, létszám- és bér gazdálkodását önállóan, az óvodavezető látja el.

1.2. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenységi szakfeladatok:

- 851011 Óvodai nevelés, a 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítés, a gyermekekről való gondoskodás, önállóságra szoktatás, szellemi és testi fejlesztés, ezáltal az iskolai életmódra felkészítés. A rászoruló gyermekek logopédia fejlesztése.
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (SNI csoportok megnevezése Alapító okiratban)

- 562913 Óvodai intézményi étkeztetés a gyermekek részére
- 562917 Munkahelyi étkeztetés az intézményi dolgozók részére
- 869041 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás óvoda egészségügyi (védőnői, gyermekorvosi, fogorvosi) ellátás
- 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak, komplex támogatása
- 811000 Építményüzemeltetés

Az intézmény, vállalkozási feladatot nem végezhet.

Alaptevékenységhez kapcsolódó kisegítő és kiegészítő tevékenységek:

- Intézményi vagyon működtetése telephelyein

2131 Göd, Béke út 3. hrsz:529 területe:4935 nm

2131 Göd, Jávorka S u 12 hrsz:383 területe: 3528nm

2131 Göd, Rákóczi u 23 hrsz: 2172 területe:3997 nm

A felsorolt ingatlan és ingó vagyon az Önkormányzat tulajdonát képezi.

1.3. Az intézmény gazdálkodása

A fenntartó döntése alapján az intézmény **részben önálló gazdálkodó**.

Az intézményi vagyon tulajdonosa: Göd Város Önkormányzata. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról, a költségvetésen belül önálló bér gazdálkodást folytat. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított és előzetesen egyeztetett, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.

1.4. Az intézmény körzete

Göd Város közigazgatási területe, meghatározott körzet szerint

1.5. Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

1.6. A bélyegző használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A **körbélyegzőt** az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes rendelkezik.

A **hosszú bélyegzőt** az óvoda vezetője,

a vezető helyettesek és

az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, az általános vezető helyettesre átruházhatja

Az intézményvezető pedagógiai feladatait a vezető-helyettesek közreműködésével látja el. Vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető a határozatlan időre kinevezett, főiskolát végzett óvodapedagógusnak ad. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1 fő általános óvodavezető-helyettes,

1 fő vezető-helyettes óvodapedagógus,

Az óvodavezetőség az éves munkatervben meghatározottak szerinti rendszerességgel, és szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, illetve a Szülői Munkaközösség képviselőjét.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény képviselete
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása,
- az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyának a megszüntetése
- együttműködés a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

2.2.2. Az óvodavezető felelőssége

Az intézmény vezetője a köznevelési törvény előírásai szerint egy személyben felelős:

- A szakszerű és törvényes működésért
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

2.2.3. Az óvodavezető-helyettesek jogköre és felelőssége

Az óvodavezető-helyettesek munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető-helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörükre. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

A vezető-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott egységére. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartoznak. A vezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az óvodavezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

2.2.4. Az óvodavezető, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre:

- a továbbképzések ütemezését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- változásjelentés elkészítését
- a kapcsolattartást a Szülői Munkaközösséggel
- intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalások, döntések

2.2.5. A kihelyezett telephelyű épületekben

- a kihelyezett épületek tekintetében ellátják az óvodavezető-helyettesi

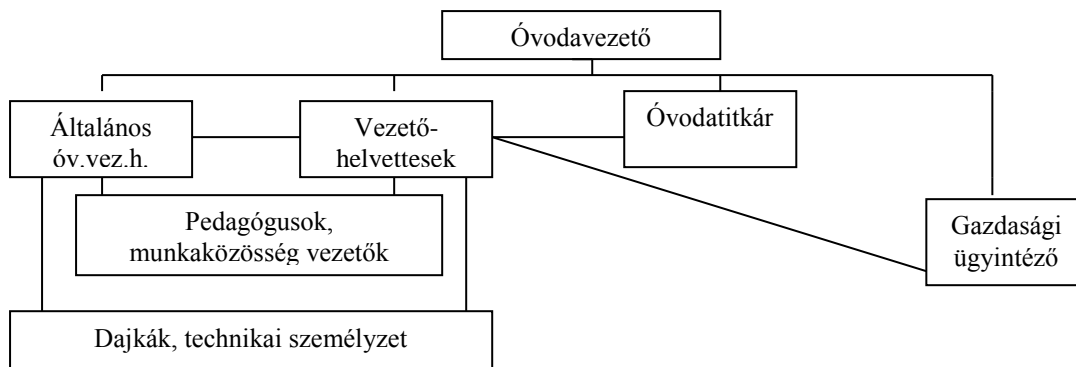
feladatokat

Kastély és Fácán óvodaegységben kinevezett vezető helyettesként, végzik feladatukat. A vezető-helyettesek munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvodavezető az óvodavezető-helyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

2.2.6. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általános vezető helyettes a felelős vezető. Az intézményvezető helyettesítéskor a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatokat végrehajtására terjed ki.

2.2.7. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2.8. Döntés előkészítés

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai:

- az intézményben foglalkoztatott valamennyi határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozó.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogkör kiterjed az alábbi esetekre:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával.

Összehívás módja, gyakorisága:

Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívásról a tagintézményeket hivatalos intézményvezetői levél útján kell értesíteni.

A szak alkalmazotti értekezlet tagjai:

- a vezetők, valamint az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak, így a gyakornok, a pedagógus, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő kollégák

Döntési jogkör:

- Az intézmény pedagógiai programjának elkészítése, elfogadása, módosítása
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának elkészítése, elfogadása és módosítása
- Az éves munkaterv elkészítéséről és elfogadásáról
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

A szak alkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézményvezető, az Intézményvezetői Testület vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri. A szak alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szak alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szak alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. Amennyiben a szak alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánít vagy javaslatot tesz, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolással ellátott írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről a tagintézményt is értesíti

Döntési fórumok*A vezetői értekezlet*

- Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet.
- Előkészíti az Intézményvezetői Testület elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat.
- Információt nyújt a napi működés formájáról, tartalmairól.
- A vezetői értekezletet az intézményvezető vezeti

Tagjai:

- Az intézmény vezetője,
- intézményvezető-helyettesek
- A vezetést segítő szakmai munkatársak

A vezetői értekezlet saját munkaprogramja szerint rendszeresen ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

Intézményi szintű munkacsoportok megbeszélései

Az intézményi szintű munkacsoportok adott szakmai feladat köré csoportosulnak.

Ilyen munkacsoportok:

- Munkaközösség-vezetői munkacsoportok

A munkacsoportok összehangolják, koordinálják a munkavégzést.

Tagjai:

- az adott munkacsoportoz, feladathoz tartozó pedagógusok

Döntési és véleményezési jogkör:

- saját működéséről és munkatervéről.

A munkacsoport évente legalább két alkalommal tart megbeszélést. Ezekről az alkalmakról írásos emlékeztetőt készítenek

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve-szükség szerint módosítja.

3.2. Az éves munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület javaslatai alapján az intézmény vezetősége készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten.

3.3. A pedagógiai program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program elkészítéséhez az intézmény számára a Köznevelési törvény 24.§(1) biztosítja a szakmai **önállóságot**

Az óvodai pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program az intézmény minden csoportjában és épületében (irodákban) megtalálható. Az épületeken belül minden érdeklődő számára szabadon elolvasható, de az épületből ki nem vihető..

3.4. A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az óvodai rendezvények és ünnepélyek módját és idejét,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyári nyitva tartás rendjét,
- a bemutató foglalkozások rendjét,

- A nyílt napok megtartásának a rendjét és
- a szülői értekezletek időpontjait és témáit.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban (június 1 és augusztus 31. között) az óvoda épületenként a fenntartó által engedélyezett négy hétig zárva van. Két épület között 2 hét közös zárás van. A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. A két hetet meghaladó időre biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik óvodában történő elhelyezését, akiknek szülei azt igénylik.

A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése a vezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év rendjét az intézmény minden épületben, jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.5. Az intézmény nyitva tartása, és az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.00 órától 17.30 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Göd Város Jegyzője ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Reggel 6.00-tól 7.00-ig az éves munkatervben megjelölt csoportokban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 17-17.30 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 6.00 és 8.30 óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30 és 12.00 óra között távozhatnak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45 órakor lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00-17.30 óráig.

Rendkívüli esetben, illetve ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyerekek szüleit és a fenntartó képviselőit)- vagyonsbiztonsági okokból csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

3.6. Az intézmény munkarendje

3.6.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik.

A vezetők távollétének idejére megbízott közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed a gyerekek biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre.

Sürgős esetben értesíti az óvoda vezetőjét.

3.6.2. A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden alkalmazott névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: óvodatitkár, dajkák, munkarendjét az ÁLTALÁNOS óvodavezető-helyettes állapítja meg egyeztetve az óvoda vezetőjével, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező (32) órából és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. Az óvodatitkár és a konyhai alkalmazottak egy műszakos rendben, a dajkák délelőtt-délután kétműszakos rendben dolgoznak.

Az intézményegységek alkalmazottainak napi munkabeosztásakor az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását, továbbá az arányos munkavégzést kell figyelembe venni.

Az intézmény dolgozói kötelesek munkahelyükön, a munkaidejük kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

3.6.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, de legkésőbb az adott napon 7 óráig jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

3.6.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkokat megőrizni. Továbbá nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Hivatali titoknak minősülnek:

- személy- és bérjellegű adatok,
- pénzügyi információk,
- gyermekekkel és gyermekvédelemmel kapcsolatos információk.

Az intézmény minden dolgozója köteles a hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére felettesétől engedélyt nem kap.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

3.7. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek

3.7.1. Dolgozói munkaértekezlet

Az óvoda vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze. Az óvodavezető az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.7.2. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az óvoda vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az óvoda működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

3.7.3. A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület a köznevelési törvény 70.§ alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak a közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi pedagógiai program egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő szakmai ügyben.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a helyi pedagógiai program, az intézményi minőségirányítási program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában,
- az éves munkaterv elfogadásában,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 50%-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti. A nevelőtestület döntései határozati formában az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösség

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

3.7.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében. Segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. Feladatuk még a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A szakmai munkaközösségek tagjai javaslatot tesznek munkaközösség vezetőjük személyére, melyet legalább két évente felülvizsgálhatnak.

Szakmai munkaközösség tevékenysége

- javítják, koordinálják az intézményben folyó munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik az oktató-nevelő munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját

- figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját

Szakmai munkaközösség vezetőjének jogai, feladatai

- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- beszámol a munkaközösségben folyó munkáról
- képviseli a munkaközösséget a nevelőtestület előtt

A központi óvoda és a tagintézmények vezető helyetteseinek, és közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét.

A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel/intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény/intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt/intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézmény/intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény/intézményegység vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás speciális területei

Tagintézményi szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmények döntésüktől függően

- tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- tagintézményi szülői szervezet értekezletet, illetve
- tagintézményi óvodaszék ülést szervezhetnek.

A tagintézmény-vezetők kötelesek az intézményvezetőt a meghívóval értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A tagintézmény vezetői, illetve a tagintézményi szervezetek kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény vezetők véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagintézmény vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- Különböző értekezletek
- Fórumok
- Bizottsági ülések
- Nyílt napok
- Fogadóórák

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Házi bemutató
- Foglalkozások, minden alkalommal másik óvodában
- Közös kirándulások szervezése
- Óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal

Az óvodavezető a tagintézmények vezető helyetteseivel 2 hetente, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

3.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

3.8.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- a Helyi pedagógiai program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és
- a Házi rend.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. Az érdeklődőknek az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott személy ad felvilágosítást, tájékoztatást. A nyilvánosságról, a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendjéről az óvoda mindhárom épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Különös közzétételi lista

A jogszabálynak megfelelően a következők jelennek meg az intézmény honlapján

- *az intézmény alapdokumentumai (Alapító okirat, házirend, nevelési program, SZMSZ)*
- *az óvodapedagógusok száma, iskola végzettsége, szakképzettsége,*
- *a nevelőmunkát segítő száma, iskolai végzettsége, feladatköre*
- *a tanév rendje*
- *csoportok száma, létszáma*
- *a szervezeti egységek közötti rendszeres kapcsolattartási értekezletek, fórumok, bemutató foglalkozások*

3.8.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből épületenként köteles az óvoda vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

3.9. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei/megszűnése

Az óvodai beíratás minden év április 20. és május 20. között történik. A beíratásról 30 nappal annak megkezdése előtt közleményben értesítjük a környék lakosságát (intézményi honlapon, helyi sajtóban, az óvoda kapuján kifüggesztve).

Felvételi körzetünk Göd városa Önkormányzata által kijelölt terület, a település alsói részét öleli fel.

Óvodába a tárgyév augusztus 31-ig (vagy fél éven belül) 3. életévét betöltött gyermek vehető fel, és óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség megszerzéséig részesülhet,

Az óvoda azokat a gyermekeket fogadja, akik meg vannak keresztelve, és szüleik a keresztyén értékrend alakításában támogatják az intézmény célkitűzéseit.

Túljelentkezés esetén az alábbi szempontok figyelembevételével történik az elbírálás:

- a gyermek testvére óvodánkba jár o a gyermek evangélikus vallású
- a gyermek közvetlen hozzátartozója dolgozója intézményünknek

A felvétel a maximális létszám eléréséig a tanév során folyamatos, illetve férőhelyigényt egész évben folyamatosan be lehet adni, amely alapján óvodai előjegyzésbe kerülnek a gyermekek.

Az intézmény-vezető írásban tájékoztatja a szülőt gyermeke felvételéről, illetve határozat formájában az elutasításáról – a jogorvoslati eljárás biztosításával.

A fenntartó a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők kérését is figyelembe véve az intézmény-vezető dönt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatára, óvodánk kijelölése alapján történik.

A beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- gyermek TAJ-kártyája.

A felvételt nyert gyermekek óvodába járása beszoktatásukkal kezdődik, melynek módja a csoportvezető óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermekek fejlettségének és érdekeinek a figyelembe vételével.

Az óvodai felvétel folyamatos. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik életévét, vagy - ha idősebb korban kezdi az óvodát - a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től. Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.

Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a felvételi körzetben lakó

gyermeket, akik a tárgyévben betöltik 3. illetve ötödik életévüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak.

Az óvoda az újonnan beköltöző, köteles nevelésben részesülő gyermekeket felveszi/átveszi.

Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az intézmény fenntartója felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

A felvételi bizottságot a jelentkezések lezárása után 15 napon belül kell összehívni. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A felvételt nyert gyermekek névsorát jól látható helyen, az óvoda honlapján, hirdetőtábláján kell kifüggeszteni. Az elbírálás alapján történt felvételekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- **ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik).**
- **ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.**
- **ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.**
- **a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvodavezető a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.**
- **A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes település jegyzőjét.**

3.10. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak az ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógia programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

3.11. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor betöltik 3. illetve 5. életévüket.

A kötelező óvodalátogatás alól a jegyző, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. (Kn.tv 8§)

A gyermek/tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírások:

Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap hiányzás esetén

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó

helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot

Húsz nap hiányzás esetén

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető/óvodavezető-helyettes és az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol az óvodavezető/óvodavezető-helyettes tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A Szülői Munkaközösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.)

Az óvoda a Szülői Munkaközösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatok végzésében és
- a házirendet érintő kérdésekben

4.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselte az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

- Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- Szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények munkaterv szerint

3. Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata

- Iskolaérettség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél

4. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse szükség szerint kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
- Negyedévenként (szükség esetén azonnal) esetmegbeszélés a gyermekvédelmi felelős közreműködésével.

5. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások

4.3. Belső kapcsolattartási formák a munkaközösségek között

- Hospitálás
- Értekezletek, megbeszélések, nyílt napok, óvodai rendezvények, ünnepek
- Évente egyszer egyeztető megbeszélés a munkaközösségek között
- Munkaértekezlet a vezető helyettesek és munkaközösségek vezetői között egyeztetés szerint

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége.

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi önértékelési program részeként elkészített pedagógus önértékelési rendszer teremti meg.

A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezető, az általános óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

5.2. A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda 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 takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

5.3. Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

5.4. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, - a problémák feltárása, megoldása érdekében, - napi felkészültség mérése érdekében.

5.5. 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 munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,

5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás,

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

5.7. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettesek

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettesek nevelő munkáját.

5.8. A belső ellenőrzés módszerei

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás

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 óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő,

rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- Az óvoda tulajdonát óvni és védeni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkeztéig az épületbe senki sem mehet be.

6.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását,

megközelíthetőségét

6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az intézmény helyiségeiben elhelyezett berendezési tárgyakat, felszereléseket és olyan eszközöket, amely a helység leltárában szerepel, csak a terem felelősének (szertáros, óvodapedagógus, dajka) beleegyezésével lehet kivinni.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobákban a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Óvónőt a csoportszobából kihívni csak akkor lehet, amikor másik óvodapedagógussal maradnak a gyermekek. **A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.**

A szertárban elhelyezett szakmai és fejlesztőeszközök, továbbá könyvek rendjéért minden óvónő felelős.

Az óvoda, tálaló konyháiban a HACCP szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyha területére csak az ott dolgozók léphetnek be.

Utcai cipővel a csoportszobákba és a mosdókba belépni nem szabad. A szülők gyermekeikkel a folyosókon elhelyezett öltözőbe jöhetnek be, az óvoda egyéb helyiségeit nem használhatják.

A szülők előre kihirdetett napokon, - a nyílt óvodai napok keretében - látogathatják a csoportszobákat a délelőtti tevékenységek idején.

A kísérők a gyermeket óvodapedagógusnak kell, hogy átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

6.4. Az udvarok használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

6.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratát 9.00-tól 12.45 óráig, illetve 13.00- 15.00 óráig zárva kell tartani. Csengetésre az ajtóhoz legközelebbi csoportszobába beosztott dajka, akadályoztatása esetén a másik csoport dajkája köteles ajtót nyitni. Az óvoda épületébe érkező idegent a dajka fogadja, az óvodatitkári iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

6.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben- ide érteve az óvoda udvarát, és bejárati/gazdasági kapujánál lévő területrészen- **tilos a dohányzás.**

A dohányzási tilalom a fent említett területek 5 m sugarú körére vonatkozik.

7. A KIEMELKEDŐ MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában, az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken,
- óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Kritériumok:

- A gyermekekkel, kollégákkal és a szülőkkel jó együttműködés
- Példamutató fegyelem a munkavégzés egész területén
- Többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében
- Többségében hátrányos helyzetű gyermekekből álló csoportban végzett magas színvonalú nevelőmunka
- Szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel
- Új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés
- Pedagógiai folyóiratokban és a helyi újságban szakmai cikk publikálása
- Pályázat írása az intézménynek

8. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, fogászati és belgyógyászati vizsgálatot végez minden gyermeknél. Az iskolaköteles korú gyermekek az iskolai felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesznek részt.

A védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

8.2. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

8.2.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv rendelkezéseit. A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, kirándulások és séták előtt, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

8.2.2. Az óvoda dolgozóinak a feladata gyermekbaleset bekövetkeztekor:

A gyermekek minden tanév elején, koruknak megfelelő szinten felvilágosítást kapnak a veszélyforrások kiküszöbölésére, valamint a közlekedés rendjéről, veszélyeiről.

A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívni.

A balesetet, sérülést, rosszulétet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni. Minden gyermeki balesetet, rosszulétet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi felnőttnek is részt kell vennie.

Baleset előfordulásakor a csoportvezető óvodapedagógusnak minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/gondviselőt. Aki ezt nem jelenti, mulasztást követ el.

Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt az óvoda azonnal értesíti, és jegyzőkönyvet állít ki a baleset körülményeiről. Az óvodában történt mindenféle balesetet ki kell vizsgálni az óvoda vezetőjének. A vizsgálat eredményeképpen a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvodavezető által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról a és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

8.3.1. A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése

Az óvoda, az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálati igénybevételt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményeit-szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló:

- Intézkedéseket
- Megállapításokat
- Javaslatokat

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (fejlesztési javaslat). A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

Fontosabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet

- A gyermekjóléti szolgálattól
- Oktatásügyi szolgálattól
- Más gyermekvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer kereti között milyen intézkedést tegyen.

8.4. A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén óvodai csoportonként legalább két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani.

8.5. Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére meghatározott szabályok

A rendkívüli események esetére a 20/2012. EMMI rendelet 4. § végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani. Elrendelése, a tűzriadóhoz hasonlóan az udvari kolomp hangjával történik.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvodavezetőt.

9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

9.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, vagy az óvodatitkárnak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az óvodatitkár jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodatitkár bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény-felelős vezetője elolvassa és iktatásra átadja az óvodatitkárnak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

9.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény-felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a Iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

9.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat.

- Az intézmény érintő kérdésekben a tájékoztatásra és nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy jogosult.
- A közölt tények objektivitásáért, a szakszerűségért és pontosságért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő ügyről, vagy olyan tényről és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

9.4. A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban az óvoda vezetőjéhez nyújthatják be. Az óvoda vezetője 30 napon belül az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre írásban válaszol.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezet véleményének kikérésével a nevelőtestület, fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2010. júniusától érvényes szervezeti és működési szabályzata.

11. MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület elfogadta: 100/2015

.....
aláírás

201.
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői Szervezet egyetértő véleményt nyilvánított:

.....
aláírás

201
dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta:

.....
aláírás

201
dátum

TARTALOM

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1	Az óvoda adatai	3
1.2	Az intézmény tevékenységei	3
1.3	Az intézmény gazdálkodása	4
1.4	Az intézmény körzete	4
1.5	Az SZMSZ érvényessége	5
1.6	A bélyegző használata, aláírási jogok	5
2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
2.1	Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei	5
2.2	A vezetők közti munkamegosztás	6
2.2.1	Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik	6
2.2.2	Az óvodavezető felelőssége	7
2.2.3	Az óvodavezető-helyettesek jogköre és felelőssége	7
2.2.4	Az óvodavezető, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre:	7
2.2.5	A kihelyezett telephelyű épületekben	8
2.2.6	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
2.2.7	Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.2.8.	Döntéselőkészítés	
3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	10
3.1	Az alapító okirat	10
3.2	Az éves munkaterv	10
3.3	A pedagógiai program	11
3.4	A nevelési év rendje	11
3.5	Az intézmény nyitva tartása, és az óvodában tartózkodás rendje	12
3.6	Az intézmény munkarendje	13
3.6.1	A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje	13
3.6.2	A dolgozók munkarendje	13
3.6.3	Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása	14
3.6.4	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	14
3.7	Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek	15
3.7.1	Dolgozói munkaértekezlet	15
3.7.2	Dolgozói érdekképviselői szervezetek	16
3.7.3	A nevelőtestület működésének a rendje	16
3.7.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	18
3.8	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	21
3.8.1	Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága	21
3.8.2	Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata	22
3.9	Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	22
3.10	Ünnepek, megemlékezések rendje	25

3.11	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	25
4	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	26
4.1	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	26
4.2	Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása	27
4.3	Belső kapcsolattartási formák a munkaközösségek között	28
5	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE	28
5.1	A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai	28
5.2	A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre	29
5.3	A belső ellenőrzés fajtái, szempontjai, módszerei	29
6	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	31
6.1	Általános szabályok	31
6.2	Az épületek használati rendje	31
6.3	Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	32
6.4	Az udvarok használati rendje	33
6.5	Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	33
6.6	A dohányzással kapcsolatos előírások	34
7	A KIEMELKEDŐ MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ELOSZTÁSÁNAK AZ ELVEI (törvényileg 2013. augusztus 31-ig hatályos juttatás)	34
8	ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	35
8.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
8.2	Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	36
8.2.1	Gyermekbalesetek megelőzés érdekében tett intézkedések	36
8.2.2	Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbaleset bekövetkeztekor	36
8.3	Gyermekvédelmi tevékenység	37
8.3.1	A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése	37
8.4	A gyermekek kísérése	38
8.5	Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetére meghatározott szabályok	38
9	AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	39
9.1	A beérkező iratok és küldemények kezelése	39
9.2	Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	39
9.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	40
9.4	A szülői panaszok kezelése	40
10	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
11	MELLÉKLETEK	41
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	42

