



Budapest Főváros
XIII. kerületi Önkormányzat

EGYESÍTETT ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015

Készítette: Molnár Miklósné igazgató

Elfogadta: a tagóvodai nevelőtestületek önálló határozatával az Egyesített Óvoda nevelőtestülete.

Jóváhagyta: a 243/2015 (10.27.)számú határozatával a XIII. kerületi Önkormányzat képviselőtestülete, átruházott hatáskörében a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság.

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig.

Felülvizsgálat: évente.

Verziószám: 07.



Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat

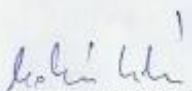
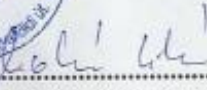
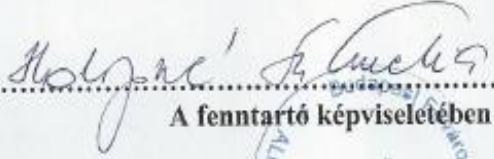
EGYESÍTETT ÓVODA

Cím: 1134. Bp. Angyalföldi út 1-3.

Tel: 340-2988

Email: egyesitettovoda@ovoda.bp13.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója: 200911	Intézményvezető:  Az Egyesített Óvoda igazgatója 
Legitimációs eljárás	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 3/28/2015.   Intézményvezető aláírása Az Egyesített Óvoda igazgatója	Szülői szervezet nevében véleményezte:  név
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:  A fenntartó képviselőjében 	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda honlapján	
Hatályos: 2015. 10. 27.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám 7/2015. módosított változat	Készül 2 példány Iktatószám: 1/26/2015.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (ix.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

TARTALOM

Tartalomjegyzék	3
Bevezető	5
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások	7
1. A költségvetési szerv neve	7
2. A költségvetési szerv székhelye	7
3. A költségvetési szerv típusa	7
4. Az alapító okirat	7
5. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma	7
6. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége	7
7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	9
8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	9
9. A költségvetési szerv alapító szerve, az alapítás éve	9
10. A költségvetési szerv alapításának dátuma	9
11. A költségvetési szerv jogelődje, székhelye	10
12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve	10
13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve	10
14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10
15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	10
16. A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma és a költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám	11
17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	12
18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	13
19. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	17
20. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	20
21. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	21
22. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodaigazgatósággal	35
23. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	52

II. rész: Az óvoda közoktatási intézményként való működése	66
1. Működés rendje	66
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	68
3. Az Egyesített Óvoda igazgatójának, tagóvoda vezetőinek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	69
4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	70
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	71
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	74
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	81
8. Intézményi védő, óvó előírások	83
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	90
10. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges, fakultatív szolgáltatásokon való részvétel szabályai	91
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	92
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	94
13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	96
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	96
15. Különös közzétételi listakötelezettség teljesítésének rendje	98
16. A jutalmazás elvei	99
17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	101
18. Hivatali titok megőrzése	102
19. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	102
20. A telefonhasználat eljárásrendje	104
21. A helyiségek használati rendje	104
22. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedésének rendje	105
23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	106
24. Az iratkezelés szervezeti rendje	111
Záró rendelkezések	.
Mellékletek:	
Munkaköri leírás minták	
Adatvédelmi szabályzat	
A közérdekű adatok megismerésének szabályzata	

Bevezető

A nemzeti 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 érdekében a

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda 1134 Budapest, Angyalföldi út 1-3.

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.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített 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 időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető (óvodaigazgató) jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a. 120/2012 (05.02.) számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja:

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 pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Munkamegosztási megállapodás a Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központtal

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központtal létrejött együttműködési megállapodás alapján működő szabályzataink:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat

1. Rész

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

1. A költségvetési szerv megnevezése: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat
Egyesített Óvoda

OM azonosító: 200911

2. A költségvetési szerv székhelye: 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.

3. A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda

4. Az alapító okirat:

Kelte: 117/2015.(IX.10.) ÖK számú határozat

Az alapító okirat azonosítója:

Száma: 681029/2/2015

5. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 681029

6. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége: Az óvodában a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelés folyik. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvodai nevelés a jóváhagyott nevelési program alapján a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében történik. Kétnyelvű (angol-magyar) óvodai nevelés a MANÓ VILÁG program szerint a Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Pityang Tagóvodájában és a Mesés kert tagóvodájában. Az alaptevékenységhez kapcsolódóan ellátja az alábbi feladatokat:

Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási pszichés fejlődési zavarral) küzdő gyermekeket. A kijelölt tagóvodákban ellátja a XIII. kerületben lakó, integráltan nevelhető, ép intellektusú autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekeket.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (6) bekezdése szerinti óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott óvodai feladatok.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megnevezése	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091110	Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés alapprogramja 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 Egyesített Óvoda Pedagógiai Program

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megnevezése	
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Jogszabály: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá

	az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XIII. kerület közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül. A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Mesés kert, Madarász Viktor, Pityang, Varázskarika, Vízafogó és Pöttyös Tagóvodái ellátják a XIII. kerületben lakó, integráltan nevelhető, ép intellektusú autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekeket. A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda Pityang Tagóvodája és Mesés kert Tagóvodája, kétnyelvű (angol-magyar) óvodai csoportjaiban a XIII. kerületben lakó gyermekek nevelése történik.

8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XIII. Ker. Önkormányzat Intézmény Működtető és Fenntartó Központ, későbbiekben: IMFK (1139 Budapest, Hajdú u. 19.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

9. A költségvetési szerv alapító szerve, az alapítás éve:

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
1139 Budapest, Béke tér 1.

10. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. július 1.

11. A költségvetési szerv jogelődje, székhelye:

Angyalkert Óvoda, 1134 Angyalföldi út 1-3
Mesés kert Óvoda, 1134 Kassák Lajos utca.17.
Hétszín Óvoda, 1133 Gogol u.32.
Zöld Ág Óvoda, 1133 Kárpát u. 25-27.
Varázskarika Óvoda, 1138 Karikás F u. 12.
Mese Óvoda, 1139 Esküvő köz 4.
Napraforgó Óvoda, 1135 Petneházy u. 69-71
Gyöngyösi Óvoda, 1131 Gyöngyösi u. 69-71.
Gyöngyszem Óvoda, 1138 Gyöngyösi sétány 5.
Csupa – Csoda Óvoda, 1133 Hegedűs Gyula. utca. 123-125.
Gyerme kert Óvoda, 1134 Tüzér u. 62.
Vízafogó Óvoda, 1138 Vízafogó sétány. 4.
Futár Óvoda, 1131 Futár u. 23-25.
Madarász Viktor Óvoda, 1131 Madarász V. u. 3.

12. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
1139 Budapest, Béke tér 1.

13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
1139 Budapest, Béke tér 1.

14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

16. A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma és a költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám:

	Tagintézmény neve	Telephelye	Férőhely	Csoportok száma
1	Egyesített Óvoda Angyalkert tagóvodája	1134 Angyalföldi út 1.	129 fő	5
2	Varázskarika tagóvodája	1138 Karikás F u. 12.	257 fő	10
3	Mesés kert tagóvodája	1134 Kassák L. u.17.	194 fő	8
4	Hétszín tagóvodája	1133 Gogol u.32.	107 fő	4
5	Napsugár tagóvodája	1133 Thurzó u. 6-8.	133 fő	5
6	Zöld Ág tagóvodája	1133 Kárpát u. 25-27.	260 fő	9
7	Mese tagóvodája	1139 Esküvő köz 4.	176 fő	7
8	Napraforgó tagóvodája	1135 Petneházy u. 69-71	158 fő	6
9	Gyöngyösi tagóvodája	1131 Gyöngyösi u. 69-71.	188 fő	8
10	Pöttyös tagóvodája	1131 Jász u. 145.	120fő	4
11	Gyöngyszem tagóvodája	1138 Gyöngyösi sétány 5.	276 fő	10
12	Csupa - Csoda tagóvodája	1133 Hegedűs Gy. u. 123-125.	196 fő	7
13	Gyermekek kert tagóvodája	1134 Tüzér u. 62.	236 fő	9
14	Vizafogó tagóvodája	1138 Vizafogó sétány 4.	208 fő	8
15	Futár tagóvodája	1131 Futár u. 23-25.	208 fő	8
16	Madarász Viktor tagóvodája	1131 Madarász V. u. 3.	211 fő	8
17	Ákombákom tagóvodája	1134 Visegrádi köz 4.	84 fő	3
18	Pityang tagóvodája	1139 Országbíró utca 10.	432 fő	16
Összesen:			3 573 fő	135

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** / 1. számú melléklet /rendelkezik.

17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingatlan vagyon: a hatályos jogszabályok, az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelet szerint az önkormányzat gyakorolja.

28204. Hrsz.	1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
28189. Hrsz.	1134 Budapest, Kassák L. u. 17.
25518/2. Hrsz.	1133 Budapest, Gogol u. 32.
25400/2. Hrsz.	1133 Budapest, Thurzó u. 6.
25572/2. Hrsz.	1133 Budapest, Kárpát u. 25-27.
25865/14. Hrsz.	1138 Budapest, Karikás F. u. 12.
26130/42. Hrsz.	1139 Budapest, Esküvő köz 4.
27188. Hrsz.	1135 Budapest, Petneházy u. 69-71.
26543/7. Hrsz.	1131 Budapest, Gyöngyösi u. 69-71.
26552/24. Hrsz.	1131 Budapest, Jász u. 145.
26077/10. Hrsz.	1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 5.
25680/31-35/8/55-56/58-62. Hrsz.	1333 Budapest, Hegedűs Gyula. u. 123-125.
27950/5. Hrsz.	1134 Budapest, Tüzér u. 62.
25776/30. Hrsz.	1138 Budapest, Vizafogó sétány 4.
26631/5. Hrsz.	1131 Budapest, Futár u. 23-25.
26130/5. Hrsz.	1131 Budapest, Madarász V. u. 3.
25708/7. Hrsz.	1133 Budapest, Visegrádi köz 4.
27537/5. Hrsz.	1139 Budapest, Országbíró u. 10.
25148 Hrsz.	1132 Budapest, Kresz Géza utca 20/A

A korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményt illeti meg. Az intézmény helyiségeit határozott időre (egy évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörben, egy évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza, és nem sérti. **Ingó vagyon:** Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök a mindenkorli mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épületei az önkormányzati törzsvagyron része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkor - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

18.1.A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- számlavezető pénzügyintézet címe: V. ker. Báthory u. 9.
- költségvetési elszámolási számla száma: 11784009-16928046
- a költségvetési szerv adószáma: 16928046-2-41

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak. 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.

Az intézmény a rá vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan működő, az igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Gazdálkodási, könyvvizelési, számlakezelési, költségvetés-tervezési, beszámolási, ellenőrzési és ellátási feladatait együttműködési megállapodás alapján a **Budapest Főváros XIII. Ker. Önkormányzat IMFK (1139 Budapest, Béke tér 1.)**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a támogató tevékenységet, különösen az egyes pénzügyi, munkaügyi, gazdasági feladatokat.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

A tagóvoda – vezetőknek 100 000 Ft – ig van kötelezettségvállalási jogosultságuk.

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 (vagyon) tárgyak, 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

18.2 A feladatellátás kapcsolatrendszerének alapja

Az önállóan működő közszolgáltató közintézmény megállapodás alapján együttműködik a **Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központtal**. Az Egyesített Óvoda óvodaigazgatója a tagóvoda vezetőkkel együttműködve biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszeréért a tagóvoda vezető a felelős. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat az IMFK látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodatitkárok érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak**. Az Egyesített Óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre az ügyviteli dolgozók jogosultak. 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.

18.3. 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; illetve, hogy 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.

18.4. A Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani. A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az Önkormányzat vagyonrendelete, ill. más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, a költségvetési szerv belső szabályzata, és az Óvodaigazgatóság határozhat meg további részletes előírásokat, határidőket.

18.5. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az IMFK –val 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 előírányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvodaigazgatóság adatot szolgáltat a Fenntartó és az IMFK részére melyhez a tagóvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

18.5. Egyéb gazdálkodási feladatok

A) Az Óvodaigazgatóság egyéb gazdálkodási feladatai

- 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 előírányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előírányzatokra 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 előírányzatok felhasználásáról

- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- az IMFK – val 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 tagóvodával és az IMFK munkatársával
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a tagóvodák 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,
- ellenőrzi a leltározás és selejtezés lebonyolításának folyamatát.

B) A tagóvoda vezetőinek gazdálkodási feladatai

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása
- felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- elrendeli a többlet- és túlmunkavégzést, arról havi elszámolást készít, a hiányszámjelentést határidőre benyújtja
- ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be-, és visszafizetéseket
- az IMFK felé továbbítja az étkezési létszámokat, az ebédbefizetést követően
- adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz az Óvodaigazgatóság felé
- a működés műszaki szükségleteit jelzi az óvodaigazgatóság felé.

A Pedagógiai Program megvalósításához a tagintézmény részére biztosított pénzeszközökkel fegyelmetten gazdálkodik, erről nyilvántartást vezet.

C) Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az óvodaigazgató közvetett és a tagóvoda-vezető közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az IMFK felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti

- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint postára adja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az Óvodaigazgatóság felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

19. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

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

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 alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- az intézmény és a Budapest Főváros XIII. Ker. Önkormányzat IMFK (1139 Budapest, Hajdú u. 19.). együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

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.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodaigazgató
- általános igazgató-helyettes
- tagóvoda vezetők

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

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

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- 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 hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében **kiadmányozási jogköre az óvodaigazgatónak van.** Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat **az általános igazgató-helyettes írja alá.**

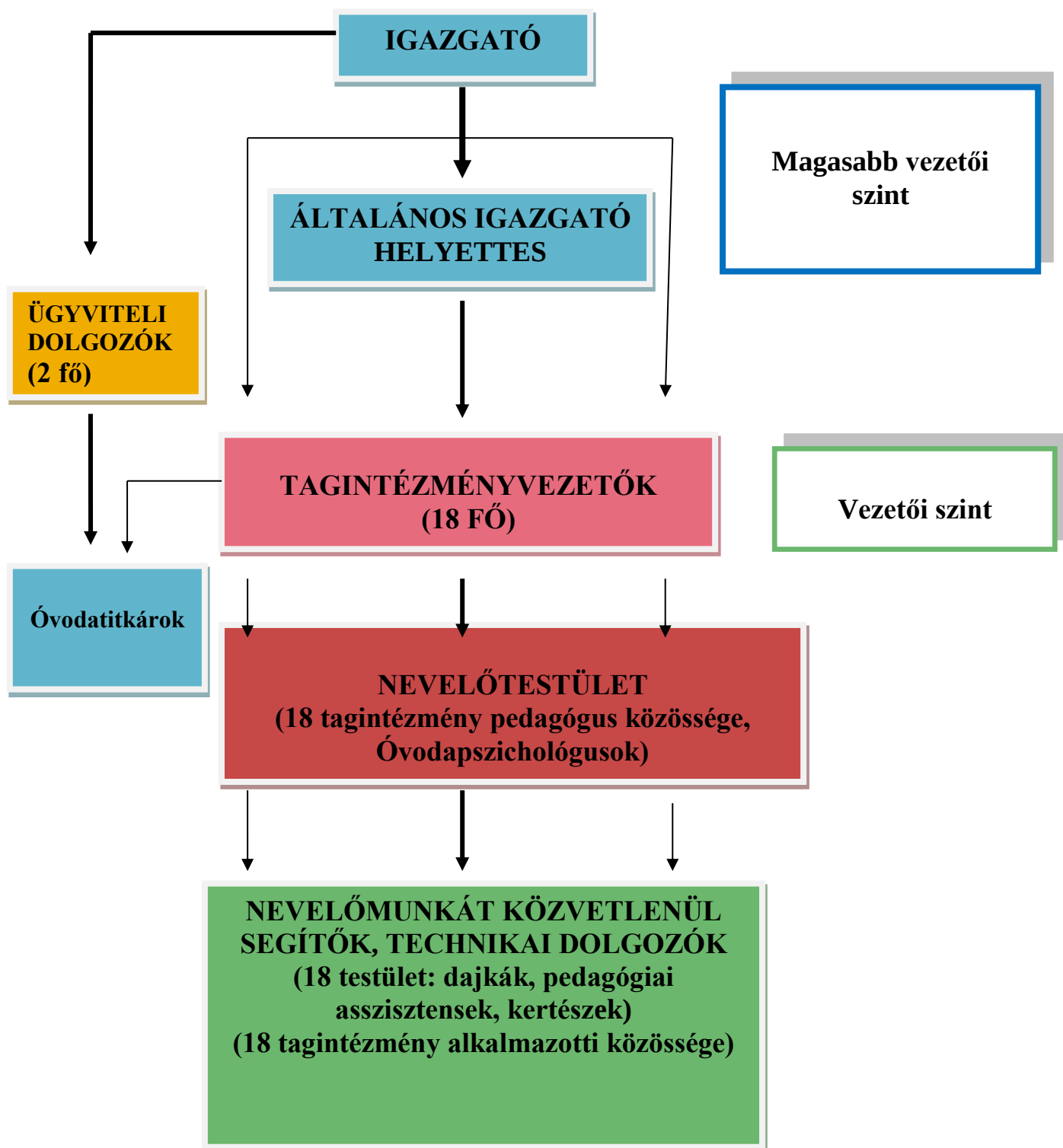
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az Egyesített Óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes minden ügyben, és az ügyviteli dolgozók a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben. **A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!** A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

20. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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.



21. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez 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 dolgozók, vezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő 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

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

Például:

- gyermekvédelmi felelős
- tűz és munkavédelmi felelős
- könyvtáros
- munkaközösség vezető
- iskolai közösségi szolgálat keretében koordinátor
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

21.1. Az Egyesített Óvoda igazgatója

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda igazgatója 5 évenként 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 Egyesített Óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az általános igazgató-helyettest, illetve a tagóvodák vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél az Egyesített Óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ében szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a XIII. kerület Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

21.2. Az Egyesített Óvoda igazgatójának feladatai

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egy személyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó – önállóan gazdálkodó Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda elnevezésű költségvetési szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- 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 kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény (Egyesített Óvoda) igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény (Egyesített Óvoda) cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

21.3. Az Egyesített Óvoda igazgatójának felelőssége:

A költségvetési szerv igazgatója a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdése szerint 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
- az Egyesített Óvoda igazgatósága és tagintézményeinek szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az Egyesített Óvoda összevont nevelőtestületének irányításáért
- a tagóvoda-vezetők irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – a tagóvoda-vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Egyesített Óvoda intézményeinek működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért –továbbításáért az IMFK felé
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az IMFK és Önkormányzat felé
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviselétéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt

- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- 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 képviseléséért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

21.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

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

Az óvodavezető 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 Egyesített Óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

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 kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” a másolat hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az Egyesített Óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a következő dokumentumokat:

- 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.

21.5. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

Az Egyesített Óvoda igazgatója 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 igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- **A tagintézmény 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 vizsgálata illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése**

Az Egyesített Óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a tagóvoda vezetőkre:

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását.
- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. A tagóvoda képviseletét szakmai kérdésekben.
- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagóvodai dolgozók teljesítményértékelését.
- **Gazdálkodási jogköréből:** az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot, pályázat útján elnyert összeg felhasználását, kötelezettségvállalás 100 ezer Ft-ig, valamint a tagóvoda helyiségeinek bérbeadását.
- **A tanügy-igazgatási jogköréből:** óvodai felvétel határozathozatalát a helyi szabályozásnak megfelelően.

21.6. Az Egyesített Óvoda Igazgatósága

Budapest Főváros XIII. Kerület 18 - Önkormányzat által fenntartott- tagóvodáját az Egyesített Óvoda igazgatósága vezeti. Az igazgató feladatait az általános vezető helyettes, valamint a tagóvoda vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A tagóvodák vezetőit az Egyesített Óvoda igazgatója nevezi ki nyilvános pályázat alapján határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az Egyesített Óvoda igazgatója.

A tagóvoda vezetők munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az Egyesített Óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

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

Az Egyesített 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 kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé 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 tagóvoda vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az Egyesített Óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé. Az Egyesített Óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

21.7. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Hatáskörébe tartozik a vezetés tagjainak megbízása, kinevezése.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma a 2011. évi CXC törvény 2.- 3. számú melléklete és a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Munkakör megnevezése	Fenntartó által jóváhagyott létszám
Óvodapedagógus	296,1
Pedagógiai asszisztens	44,3
Pszichológus	3,5
Szabadidő-szervező	1
Dajka	151
Óvodatitkár	17,5
Ügyviteli dolgozó	1
Kertész	9
Fűtő	2,5
ÖSSZESEN	525,9

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 kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- tagóvoda-vezetők
- óvodapedagógusok
- pszichológusok
- pedagógiai asszisztensek
- ügyviteli dolgozók, óvodatitkárok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- kertészek
- közfoglalkoztatottak- *alkalmanként*.

A dolgozók személyi anyagát az Egyesített Óvoda igazgatóságon tartják nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében és a Köznevelési Információs Rendszer programjában található. A Törzskönyv rögzíti a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók Egyesített Óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

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.

21.8. Általános igazgató helyettes feladatai

Az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az általános intézményvezető helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az általános igazgató helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

- a tagóvoda – vezetők
- a munkaközösség vezetők
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

Az Egyesített Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a tagóvoda vezetőkkel.

- Előkészíti - a tagóvoda vezetők bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagóvoda vezetők bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az igazgatósági szintű tanévnitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A tagóvoda vezetők által készített beiskolázási terv alapján elkészíti az Egyesített Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Részt vesz az igazgatóval a tagóvoda vezetők éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a tagóvoda vezetők minősítésében.
- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

Az általános igazgatóhelyettes 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,
- a belső szakmai pályázat kiírása és értékelése.

Az Egyesített Óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános igazgató helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit és a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda vezetőkkel.
- Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Elősegíti a helyi pedagógiai útmutatók minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az igazgatósági szintű tanévnitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

- A tagóvoda vezetők által készített beiskolázási terv alapján elkészíti az Egyesített Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi a tagóvoda vezetők tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Részt vesz a tagóvoda vezetők belső ellenőrzésében.
- **A tagintézmény vezetőinek külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés**
- **az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a tagintézmény vezető minősítő eljárása 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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

Az Egyesített Óvoda általános igazgató-helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető 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

21.10. Tagóvoda-vezetők feladatai

Az Egyesített Óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az Egyesített Óvoda igazgatójának és helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Az Egyesített Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a tagóvoda nevelőtestületének vezetése
- az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése
- a tagintézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodása, az óvodaigazgatóval történő egyeztetés alapján
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- az óvodán belüli szakmai műhelyek működésének támogatása
- pedagógiai pályázatok írása, illetve a nevelőtestület erre való ösztönzése
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi Pedagógiai Program alapján
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködése
- együttműködés a Fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel
- a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- a vezetése alatt álló tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az Egyesített Óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve minősítés, teljesítményértékelés eseteiben a minősítés tartalmára
- a szülőkkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az Egyesített Óvoda igazgatósága felé
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az általános igazgató - helyettesssel történő egyeztetéssel
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása

- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás
- az ötéves státuszlapok beszedése a szülőktől
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, az óvodaigazgató helyettesével való közreműködés alapján
- **A pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés**
- **az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése**

Feladatainak területei:

- hatáskörébe utalt pedagógiai: a belső ellenőrzés elvégzése saját tagintézményében,
- hatáskörébe utalt munkaügyi: **Átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése [Épr. 10. §(3) bek.]** illetve a teljesítményértékelés elkészítése a tagintézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében
- hatáskörébe utalt gazdálkodási: **Átruházott hatáskörben 100 eFt -ig kötelezettségvállalási jogosultság**
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási: **Átruházott hatáskörben az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a tagintézmény pedagógusainak minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése**

A tagóvoda-vezető felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az épület biztonságos üzemeltetéséért
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- az igazgatóság által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért

- a tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatosan havonta az igazgatósági vezetői értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

21.11. Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az Egyesített Óvoda éves munkatervé rögzíti. Tevékenységét az igazgató 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 Egyesített Óvoda igazgatója 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,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet 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
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- 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 tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- **az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben** ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves tervező munkáját,
- **az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagóvoda vezetővel** 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 óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 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

Képviselési joga:

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

22. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodaigazgatósággal

22.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok, pszichológusok
- 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 tagóvoda- 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, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, **nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.**

22.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat 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.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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 javaslattevési 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%+1 fő) alapján dönt. **A testület 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 munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Egyesített Óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben 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 igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

22.3. A nevelőtestület

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 jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény** szabályozza és az **életpályamodell** határozza meg.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §-(2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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 eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterv szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója 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 bizottságot/kat, (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.

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az Egyesített Óvoda pedagógusai intézményközi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A hatékony működés érdekében az Egyesített Óvoda munkaközösségei tagóvodai képviselet alapján működnek. 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 a tagóvoda vezetővel. 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 a tagóvoda vezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-en is történhet.

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.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattevél 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,

- vezetői felkérés alapján 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,
- a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- 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,
- javaslattétel az óvodában használható módszertani könyvek beszerzésére,
- 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, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek 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 felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az óvodaigazgató 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 munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum három 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 nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az Egyesített Óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán tagóvodánként rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a tagóvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a tagóvodai nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, és a tagóvoda 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 tagóvodai nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a tagóvodai nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli tagóvodai nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a tagóvoda vezető, ill. az Egyesített Óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

A tagóvodák **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a tagóvoda vezetője hívja össze.

A tagóvoda nevelőtestülete írásos előterjesztés alapján tárgyalja :

- a Pedagógiai Programot
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házirendet
- a Munkatervet
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést
- a beszámolókat
- az intézkedési terveket

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit a tagóvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a tagóvoda vezető hívja össze. A tagóvodák nevelőtestületei egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartják:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet
- egyéb téma.

A tagóvoda vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt 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 tagóvoda vezetője a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül megküldi az Egyesített Óvoda igazgatójának. Az Egyesített Óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az Egyesített Óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az Egyesített Óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a tagóvoda vezető, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a tagóvoda vezető, 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 a tagóvoda-vezető 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 értekeztet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető 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 a tagintézmény vezető, 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 igazgatói és a tagóvoda- vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a tagóvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A tagóvoda nevelőtestülete véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a tagóvoda nevelőtestülete titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

22.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagóvoda- vezető.

Egyesített Óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 296 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő: 32 óra** (Nkt. 62.§ (8))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra** (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 rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a délutáni ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az óvodapedagógus az érvényes pedagógiai programnak és az erre épülő intézményi útmutató iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, önállóan, saját módszerei és a tagóvoda vezető által ellenőrzött és augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint végzi munkáját.
- Az éves ütemterv alapja kell, hogy legyen a mindennapi nevelőmunkájának.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott útmutató keretein belül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermeki fejlődés nyomon követő mérőrendszert, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadóóra keretében ismerteti a szülőkkel.
- Külön figyelmet fordít a tehetséges gyermekek fejlesztésére, melyet az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- 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 tagóvoda-vezetőnek.

- 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 a segítségnyújtás és tájékoztatás.
- 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 figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- **a nevelőtestület döntése alapján a pedagógiai programhoz kapcsolódó dokumentumban megfogalmazott saját elvárásoknak megfelelően a nevelőmunkájával kapcsolatos írásbeli dokumentációt vezetése**
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, 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 intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő 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
- a fogadóóra tényét és témáját dokumentálja.

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.

22.5. Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 3,5 fő

Feladata:

Az óvodapszichológus munkája elsősorban a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Az elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Az óvodapszichológus feladata megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést a megfigyelések, beszélgetések, tesztek segítségével végzi. A 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 a gyermek, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető számára.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgető kör”- ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel;
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával;
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával,
- az óvodapedagógusok mentálhigiénájának gondozása.

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 Egyesített Óvoda igazgatóját, a tagóvoda – vezetőket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Félévente az éves tagóvodai munkaterv részeként teljesítményét írásban kell értékelnie a tagóvoda vezető és a nevelőtestület számára.

22.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda vezető.

22.6.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagóvoda-vezető és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. 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.

Létszám: 151 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása :

Délelőtt: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Délután: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Feladata 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.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban, a munkaköri leírásában jelölt személyek felé folyamatos.

22.6.2. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda igazgatója gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az tagóvoda-vezető.

Létszám: 17,5 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyz.
- Előkészíti a tagóvoda vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a tagóvoda vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A tagóvoda 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 tagóvoda vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A tagóvoda vezető utasítása alapján irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Elvégzi az ebéd, és egyéb térítési díjak beszedését. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a tagóvoda vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A tagóvoda- vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Kezeli az ellátmányt.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

22.6.3. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Egyesített Óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját a tagóvoda - vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a tagóvoda vezető. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 44,3 fő

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

Főbb tevékenységek:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az 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 kezdeményezéseket az óvodapedagógus felügyelete mellett, önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő eljárások egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolhatja.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagóvoda- vezető felé.

22.7. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel 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 és az elektronikus levelezés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az Egyesített Óvoda vezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése havi rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A tagintézmények nevelőtestületeinek tagjai folyamatosan tájékozódhatnak a másik egységekben zajló pedagógiai munkáról. Évente két alkalommal két tagóvoda, nyílt szakmai napot tart a kerület tagóvoda vezetői és pedagógusai számára, egymás munkájának megismerése céljából. Évente egy alkalommal az Egyesített Óvoda Óvodapedagógiai Konferencia keretében a tagóvodák pedagógusai számára szakmai konferenciát szervez. Az éves tagóvodai munkatervben előre meghatározva, feladat specifikusan több tagóvoda nevelőtestülete szervez közös szakmai értekezleteket egymás között, az innovatív ötletek és a jó gyakorlatot átadása céljából. Havi rendszerességgel tartunk tagóvoda vezetői információs értekezletet, melynek információs tartalmai helyi, tagóvodai szinten is átadásra kerülnek.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes óvodaigazgatói döntéseinél, illetve óvodavezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajljék.

A tagintézmény-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak, vagy helyettesének.

A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai:

- a tagintézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
- a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;
- a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program elfogadása;
- a tagintézmény vezetői 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.
- a tagóvodákban 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 tagóvoda-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat;
- a tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az óvodaigazgatónak;

- az Egyesített Óvoda igazgató és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék;
- Az Egyesített Óvoda igazgató és a tagóvoda-vezető a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással;
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi foglalkozások

22.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő- külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Az ellátást a Budapest XIII. kerületi Tankerület Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény végzi szakemberei révén.

Feladata

- a szülői hozzájárulások megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával
- kapcsolattartás az tagóvoda vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XIII. Tankerülete) által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet az iskola igazgatója a tagóvoda vezetőjének megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

23. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

23.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Cél: az intézmény szakmai fejlődésének támogatása, a pedagógus, az intézményvezető és az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének további célja az előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása **három ellenőrzési területen**:

1. Az ellenőrzés **a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik**: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, hátrányos helyzet, sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a nevelési-ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége vagy épp a kommunikáció és a szakmai együttműködés.
2. **A vezetők esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel**. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a felkészültségét, vezetői alkalmasságát, a tevékenységekben megvalósuló tanulás személyiségfejlesztő hatását, a változások, önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.

3. Az intézményellenőrzés legfontosabb területei

- a pedagógiai program megvalósítása,
- az együttműködés, a munkamegosztás, a gyermeki személyiségfejlesztés eredményessége és a
- partnerek elégedettsége.

Az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a 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 óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

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**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Az intézményvezetés felelőssége:

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre,
- az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása,
- az **ellenőrzés eredményének figyelembe vétele** az óvodapedagógusokkal kapcsolatos **munkáltatói döntéseihez** (személyügyi döntések, jutalmazás, speciális megbízások, továbbképzés) –a pedagógiai-szakmai ellenőrzés által,
- A belső ellenőrzés gyakorlati következménye: a jutalom megítélésének tényalapja, a munkaköri feladatok pontosítása, szakmai fejlődés érdekében a pedagógus számára megfogalmazott teendők.
- a kiemelkedő, példaértékű eredmények hangsúlyozása és bemutatása

23.2. Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének általános területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Milyen a módszertani felkészültsége?
- Milyen módszereket alkalmaz a nevelés folyamatában és a gyermeki tevékenységekben?
- Alkalmazza-e a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?
- Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek bevalását?
- Hogyan használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában?
- Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a gyermekközösséghez, illetve a képességfejlesztési területekhez?

2. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, együtt történő sikeres neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Hogyan méri fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát?
- Milyen hatékony gyermeki megismerési technikákat alkalmaz?
- Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?
- Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?
- Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a ki-emelten tehetséges gyermekekkel, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel?

3. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?
- Hogyan képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezetet kialakítani, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegekből, a különböző társadalmi rétegekből érkezett társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű gyermekeket is?
- Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben)?
- Melyek azok a probléma-megoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?

4. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás?
- Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és a megvalósítás?
- A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat?
- Az éves tervezés elemei megfelelnek-e a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak?
- Hogyan épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire?

5. A tanulás támogatása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Mennyire tudatosan és az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési és tanulásszervezési eljárásokat?
- Hogyan motiválja a gyermekeket? Hogyan kelti fel a gyermekek érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a gyermekek figyelmét, érdeklődését?
- Hogyan fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?
- Milyen ismeretszerzési, tanulási teret, ismeretszerzési, tanulási környezetet hoz létre az ismeretszerzési, tanulási folyamatra?

6. Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Milyen esetekben alkalmazza az ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatban a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési formákat?
- Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?
- Mennyire támogat, fejlesztő szándékú az értékelése?
- Milyen visszajelzéseket ad a gyermekeknek? Visszajelzései támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését?

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (életkornak megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)?
- Milyen a gyermekekkel a kommunikációja, együttműködése?
- Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?
- Együttműködik-e (és ha igen, milyen módon) más intézmények pedagógusaival?
- Milyen pedagógiai fejlesztésekben vesz részt (intézményen belül, kívül, jó gyakorlat stb.)?
- Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?
- Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmájában megjelenő változásokat?
- Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősség-vállalása a munkájában?
- Munkájában mennyire pontos, megbízható?

Az ellenőrzés folyamán annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
- az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
- az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

Az óvodapedagógus ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik. Az óvodapedagógus önértékelése a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített Belső önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei

- Dokumentumelemzés az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
Vizsgálatba bevont dokumentumok:
 - a teljesítményértékelés értékelőlapja,
 - a pedagógiai program alapján elkészített éves tervezés dokumentumai (nevelési terv, tematikus terv, foglalkozásterv, egyéni fejlesztési terv: felzárkóztatás, tehetséggondozás területeken)
 - csoportnapló
 - gyermekek "alkotásai"
- A nevelőmunka megfigyelése, tevékenység-/ foglalkozáslátogatás
- Interjúk az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

Az ellenőrzési feladatok ütemezése

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 óvodaigazgató és az általános igazgatóhelyettes, illetve a tagóvoda vezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a tagóvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzési ütemtervet saját tagintézményére a tagóvoda-vezető készíti el, melybe bevonja a munkaközösség vezetőket. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagóvoda-vezető dönt.

A külső tanfelügyeleti ellenőrzésre, illetve minősítésre kijelölt pedagógus ellenőrzése a Belső ellenőrzési szabályzat alapján történik. (melléklet)

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok ellenőrzése, értékelése általános és a nevelőtestület által elfogadott sajátos elvárások szerint folyik.

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét. **A pedagógus egyéni ellenőrzésének eredménye része a pedagógusról készített teljesítményértékelésnek. A tagóvodák belső ellenőrzési eredményeiről az Egyesített Óvoda intézményi teljesítményértékelést készít, mely részét képezi az intézményi önértékelésnek.**

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgatója
- a tagóvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

23. 2. A tagóvoda vezető munkájának ellenőrzése és értékelése

Célja: az általános igazgató-helyettes és a tagintézmény-vezetők pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése a vezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az óvodaigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

A vezetői munka értékelésének alapja

- A vezetői pályázatban leírtak és azok megvalósítása a gyakorlatban
- A pedagógiai munka irányítása és fejlesztése
- A köznevelési intézmény vezetőjének feladatai: Az Nkt. 69. § (1) bekezdése alapján

A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

1. A nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Milyen módon biztosítja az intézményvezető a nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat eredményességét, a gyermekek fejlődését?
- Hogyan valósítja meg a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési, ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatba?
- Milyen szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a visszajelzés, a reflektivitás a napi gyakorlatban?
- Hogyan gondoskodik az intézményvezető arról, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott és alkalmazott módszerek valamennyi gyermek igényének megfelelően, és hozzájáruljanak a fejlődésükhöz?
- Hogyan működik a differenciálás és az adaptivitás az intézmény nevelési, képességfejlesztési gyakorlatában?
- Hogyan kapcsolódik be az intézményvezető az intézmény innovációs tevékenységébe?

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Hogyan történik az intézmény jövőképek kialakítása?
- Milyen viszonyban van az intézményi jövőkép a vezetői pályázatban megfogalmazott célokkal?
- Az intézményvezető hogyan alakítja ki és hogyan kommunikálja az intézmény közös értékeken alapuló vezetői jövőképét, céljait?
- Hogyan, mi alapján alakítja, módosítja, változtatja a képzési struktúrát, képzési specialitásokat? Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra?
- Milyen stratégiai lépéseket tesz az intézményvezető az óvoda céljainak elérése érdekében?
- Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak? Mi történik ezekkel?
- Hogyan segíti a nevelőtestület tagjait az óvodapedagógiában meg-jelenő változások értelmezésében, megközelítésében?
- Hogyan teremti a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Hogyan, milyen témákban történik az intézményvezető önreflexiója, erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározása?
- Fejleszti-e önmagát folyamatosan az intézményvezető? Ha igen, hogyan és milyen témákban?
- Hogyan tartja naprakészen szakmai tudását, vezetői kompetenciáit az intézményvezető a szervezeti célok elérése érdekében?
- Mennyire hatékony, eredményes az intézményvezető kommunikációja?
- Milyen mértékű elkötelezettséget mutat a gyermekek, a nevelőtestület tagjai és önmaga képzése és fejlesztése iránt?
- Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői pályázatban leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Hogyan, mi alapján osztja meg a vezetési feladatokat az intézményvezető vezetőtársaival, kollégáival?
- Hogyan vesz részt személyesen az intézményvezető a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében?
- Milyen módszerekkel, hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat és a gyermekeket?
- Hogyan tudott kialakítani az intézményvezető az intézményen belül – a megosztott vezetésre épülő – együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között? Hogyan koordinálja az együtt-működést?
- Hogyan méri fel az intézményvezető a fejlesztési szükségleteket az intézményben? Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?
- Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humánerőforrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (bővítés, leépítés, átszervezés)?
- Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamat-ba a pedagógusokat?
- Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?
- Működtet-e belső tudásmegosztó fórumokat az egymástól való tanulás és a közös célok elérése érdekében?

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- a jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- a tájékoztatási kötelezettségnek való megfelelés
- az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)
- az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságának biztosítása
- a pozitív intézményi imázs kialakítása és fenntartása, hogyan mutatja meg ezt a nyilvánosságnak
- az átláthatóság biztosítása a folyamatok vezetésében, irányításában – figyelembe véve a köznevelési rendszerre vonatkozó irányelveket
- a célok elérését támogató kapcsolatrendszer kialakítása, hogyan működnek kapcsolatai, hogyan fejleszti azokat?

A vezetők pedagógiai – szakmai ellenőrzésének sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik.

Az értékelésbe bevontak köre:

- A tagintézmény nevelőtestület tagjai az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- A tagintézmény szülői közösség az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- A vezető maga (önértékelés) az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- Fenntartó az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei

- **Kérdőíves felmérés:** az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- **Dokumentumelemzés:** vezetői pályázat, Pedagógiai program, egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámolója, SZMSZ, Intézményi önértékelés:
- **Vezetői önértékelő kérdőív** az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
- Értekezletek forgatókönyve; emlékeztetők a szülői és pedagógiai munkát segítő képviselettel történő meg-beszélésekről.
- Interjúk az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
 - A munkáltatóval készített interjú
 - Az intézményvezetővel készített interjú
 - A vezetőtársakkal készített interjú kérdései

Az ellenőrzési feladatok ütemezése

A tagintézmény-vezető ellenőrzésére az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében kerül sor. **A tagintézmény-vezető belső ellenőrzését az óvodaigazgató és az általános igazgatóhelyettes együttesen végzi.**

A tagintézmény-vezetők ellenőrzése, értékelése általános és a nevelőtestület által elfogadott sajátos elvárások szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az óvodaigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét. A vezetők egyéni ellenőrzésének eredménye része a teljesítményértékelésnek.

Az óvodaigazgató és helyettes / tagintézmény vezetők ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik. Az óvodaigazgató és helyettes / tagintézmény vezetők önértékelése a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített Belső önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

23.3. Az intézményellenőrzés és - értékelés

Célja iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Az ellenőrzés területei

1. Pedagógiai folyamatok

Az ellenőrzés általános szempontjai:

Tervezés

- A stratégiai és operatív tervezés (PP, továbbképzési program, beiskolázási terv, intézményi éves munkaterv, munkaközösségi tervek elkészítése) megvalósulása
- Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya? (PP, munkaterv, házirend)

A tervek megvalósítása:

- Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya egymásra épülése

- A pedagógusok éves tervezésének, a tevékenységben megvalósuló képességfejlesztés és nevelési feladatok közvetítésének, azok tényleges megvalósulásának a viszonya (pedagógiai program, éves nevelési tervek, tevékenységi tervek, ütemterv, csoportnapló)
- A pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés gyakorlati működtetése (gyermek fejlődésének nyomon követése PP, csoportnapló, gyermek egyéni fejlődési dokumentációja, gyermeki portfólió)

Ellenőrzés

- Az ellenőrzés működtetése az intézményben? (Ki, mit milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz?)

Értékelés

- Intézményi önértékelés, pedagógusok szakmai munkájának értékelése.

Korrekción

- Az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása
- A mérési, értékelési eredményekkel hasznosítása (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógus-értékelés, a gyermek megfigyelésén alapuló és egyéb mérések.)

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés

- A pedagógiai programban rögzített személyiség- és közösségfejlesztési feladatok megvalósulása
- A gyermek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése
- Az egyes gyermek személyes és szociális készségeinek, képességeinek ismerete
- Az egyes gyermek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (Különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.)
- A gyermek szociális hátrányainak enyhítése
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás, az ismeretszerzés, a képességfejlesztés támogatása
- Az egyes gyermek fejlődésének nyomon követése, pozitívumok, hiányosságok értékelése

Közösségfejlesztés

- A gyermek együttműködésének segítése
- Közösségépítő tevékenységek az intézményben
- Egyéb foglalkozások szervezése az intézményben

3. Eredmények

- Az elégedettségmérés eredményei: szülő, pedagógus, pedagógiai munkát segítők)
- A szervezeti eredményeket (Pl. Minőségdíj)
- A belső és külső mérési eredmények hasznosítása
- A gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követése

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- A pedagógus szakmai közösségek fő tevékenységeinek értékelése
- A belső tudásmegosztás értékelése
- Az információátadás értékelése

5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Az intézmény legfontosabb partnerei
- Az egyes partneri kapcsolatok tartalma
- A partnerek tájékoztatása az intézmény eredményeiről
- Az intézmény részvétele a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

6. A pedagógiai munka feltételei

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

- Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény nevelési, fejlesztési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?
- A környezet kialakításában hogyan érvényesülnek a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjai? (Pl. szelektív hulladékgyűjtés.)
- Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a külön-leges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, ismeretszerzésének, képességfejlesztésének, személyiségfejlesztésének?

Szervezeti feltételek

- Melyek a pedagógus-továbbképzés preferált irányai?
- Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?
- Hogyan értékeli az intézmény az alkalmazott módszerek beválását, hasznosságát, hatásosságát, és mit kezdenek az értékelés eredményével?
- Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

- Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?
- Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?
- Milyen a pedagógusok viszonya az innovációhoz

7. A Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

- Az Óvodai nevelés országos alapprogram céljainak megjelenése a pedagógiai programban
- A pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok megvalósításának mérése alapján elért eredményeket

Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei

- **Dokumentumelemzés:** (Alapító okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámolók a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt Továbbképzési program – beiskolázási terv, Házirend, Intézményi önértékelés megadott szempontok alapján, illetve a rendelkezésre álló intézményi önértékelés eredménye, elégedettségmérés, az ellenőrzést megelőző 5 évben lefolytatott ellenőrzések eredményei és a fejlesztési tervek)
- **Interjú** az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján
 - A fenntartó képviselője
 - Az intézmény vezetője
 - A pedagógusok
 - A szülők képviselői
- A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése folyamatos megfigyeléssel

Az intézmény ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik. Az intézményi önértékelés a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített Belső önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

2. rész

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

1.1. Általános szabályok

Az Egyesített Óvoda nevelési év rendjét az Egyesített Óvoda **Éves Munkaterve határozza meg**, a következők szerint:

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.

1.2. Az Egyesített Óvoda Házi rendje az alábbi szabályozott eljárásokat tartalmazza:

- óvodai nyitva tartás
- a gyerekek érkezésének - távozásának rendje
- a nevelési év rendje
- az óvoda, a csoportok napirendje
- az óvodáztatási támogatás módja
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

Az óvoda üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A zárva tartás ideje alatt minden esetben a gyermekek elhelyezéséről igény szerint ügyeleti rendszerben gondoskodunk.

Rendezvények esetén a **nyitvatartási időtől való eltérést az Egyesített Óvoda igazgatója engedélyezi**. A nevelési év a tárgyévi szeptember hó 01. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Az első gyerek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekkel. A részletes szabályozást az Egyesített Óvoda Házi rendje tartalmazza.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt a tagóvoda titkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani a tagóvoda vezetője, majd igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított szerdai napokon 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a tagóvoda-vezető készíti el, melynek időpontja tagóvodánként eltérő lehet.

A nyitvatartási idő átlagosan napi 11 óra. A pontos nyitva tartást az Egyesített Óvoda Házi rendje szabályozza, mely évenként felülvizsgálatra kerül.

Az óvoda igazgatójával történő előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra) is.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évről szóló munkaterv melléklete tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi vezetése és aláírása biztosítja.

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 tagóvoda-vezető a felelős.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Egyesített Óvoda igazgató	Az igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően, egyéb hivatalos elfoglaltság
Általános igazgatóhelyettes	Az igazgatóság rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően
Tagóvoda-vezetők	Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően. Kötelező óraszámuk a fenntartó hozzájárulásával: • 3-4 csoportos tagóvodában: heti 19 óra • 5-6 csoportos tagóvodában: heti 16 óra • 7 vagy több csoportos tagóvodában: heti 12 óra

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

A tagóvoda - vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosult személyeknek a teljes nyitva tartás alatt az intézményben kell tartózkodniuk. Ha a tagóvoda - vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves Munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógus látja el. A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után, a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

A vezetők a kötelező óraszámot túl munkaidejüket vezetői feladatok végzésére fordítják.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A tagóvodákban a 30 napon belüli helyettesítés rendjét a tagóvoda-vezető, azon túl az Egyesített Óvoda igazgatója rendeli el.

Az igazgatóság legalább egy vezető beosztású tagja köteles rendelkezési időben az igazgatóság épületében tartózkodni.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy a tagóvoda-vezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3. Az Egyesített Óvoda igazgató, tagóvoda-vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az Egyesített Óvoda igazgatójának akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézmény működésének biztosítása az általános igazgató helyettes feladata. Ez idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a Fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz. Mindkettőjük távollétében az óvoda igazgatóságának székhelyén működő tagintézmény vezető jogosult intézkedésre. A tagóvoda-vezetők helyettesítési rendjét az Egyesített Óvoda éves munkaterve szabályozza.

A tagóvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) a tagóvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az tagintézmény vezető - helyettesnek kell ellátnia vagy a kijelölt intézkedésre jogosult óvodapedagógusnak.
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak kell ellátnia;
- a) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető 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 tagóvoda- vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az tagóvoda- vezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az Egyesített Óvoda igazgatójának 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).

A tagóvoda- vezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás az Egyesített Óvoda igazgatója által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az írásban adott megbízás hiányában az tagóvoda- vezető, távolléte esetén a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a 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 helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az Egyesített Óvoda igazgatósági szintű helyettesítések elrendelése az igazgató feladata. Az igazgatóság igazgatóját, általános igazgató helyettesét, az Önkormányzat képviselőtestülete felmentette a csoportban letöltendő kötelező óraszám alól. Heti teljes munkaidőben látják el vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

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

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a Nkt. 66.§ a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 61. - 62.§- a rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt. és az Mt. rendelkezései határozzák meg.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Egyesített Óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

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 (ünnepek, 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 a tagóvoda-vezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg

egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény vezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását a tagóvoda 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.

5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az Egyesített Óvoda Szülői Szervezettel való együttműködésének szervezése az óvoda igazgatójának feladata, melynek tartalmát és formáját az Éves Munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg a Szülői Szervezet elnökével. A működés feltételeiről az igazgató gondoskodik. Az Egyesített Óvoda igazgatója nevelési évente két alkalommal az Éves Munkaterv alapján kezdeményez értekezletet az Egyesített Óvoda Szülői Szervezetének a számára.

A tagóvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagóvoda vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a tagóvoda- vezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőségéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az Egyesített Óvoda Szülői Szervezettel az óvodaigazgató, a tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagóvoda- vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek 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 óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Egyesített Óvoda igazgatója a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagóvoda szintű ügyekben a tagóvoda vezetője, csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezetének képviselőjét folyamatában tájékoztatja.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekeltek kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- **az SZMSZ elfogadásakor**
 - 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 szervezet 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 gyermekek nagyobb csoportját 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:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást;

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 szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérés a tagóvoda vezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet 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 szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és a tagóvoda- vezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,

- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a Szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a **tagóvoda vezetők feladata**, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az Egyesített Óvoda igazgatója és helyettese képviseli. Az Éves Munkatervben rögzítettek alapján a tagóvoda-vezetők, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

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.

• A bölcsőde és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti Munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása. Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással, szakmai napokon való részvétel, óvodába kerülő gyerekek megismerése, óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival, bölcsődések óvodába történő látogatásával.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató és helyettese, a tagóvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

• **Általános Iskola**

Az óvoda igazgatója, a tagóvoda-vezetők, a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközrétük szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása jön létre a pedagógusok szakmai programjaira, az óvodások iskolával való ismerkedésére, ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató és helyettese, a tagóvoda vezetője 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.

• **Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az Egészségügyi Szolgáltatóval (XIII. Ker. Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft., 1139 Budapest, Szegedi út 17.) való kapcsolattartás az tagóvoda-vezetők feladata.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató és helyettese, a tagóvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: kiterjed az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra: munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére és az időszakos orvosi vizsgálatokra, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

A védőnő 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 helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

- **Budapest XIII. Tankerülete PRIZMA Általános Iskola és Óvoda, EGYMI Nevelési Tanácsadója, Fővárosi 3/2. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Fővárosi 4. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ, Budapest XIII. kerület Tankerület Pedagógiai Szakszolgálat**

A kapcsolattartás feladata: a tagóvodákban megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése. A Szolgáltató munkatársainak meghívása az Egyesített Óvoda szakmai napjaira.

Kapcsolattartó: Egyesített Óvoda igazgatója és helyettese, a tagóvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben tagintézményenként megbízott óvodapedagógus.

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

Szakértői bizottsági tevékenység

- a **harmadik életévüket betöltött** gyermekek, tanulók teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTM) megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése
- a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása (iskolaérettségi vizsgálat), ha a gyermeknél vizsgálataink alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, további vizsgálatokat a megyei szakértői bizottság végez.

Nevelési tanácsadás

- a negyedik életévüket betöltött gyermekek körében a tanulási és beilleszkedési nehézségek megelőzése céljából szűrővizsgálat végzése a szülő illetve az óvoda kérésére
- pszichológiai, gyógypedagógiai-pedagógiai vizsgálatot követően segítségnyújtás (terápia, tanácsadás, konzultáció, fejlesztés) a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme ezt indokolja
- pszichés állapot feltárását célzó vizsgálat végzése és szakértői vélemény készítése a szülő, a jogszabályban meghatározott esetben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény hatálya alá tartozó gyermekvédelmi szakellátást, gyermekjóléti alapellátást végző intézmények kérésére.

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 Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval 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.

• **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: a tagóvoda vezetője, valamint az adott nevelési évre a munkatervben tagintézményenként megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Ker. Tagintézménye, és a PRIZMA EGYMI logopédusai biztosítják, a Fenntartó által megállapított óraszámban. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a tagóvoda- vezetőjével.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

• **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Az Egyesített Óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal (1134 Budapest, Tüzér u. 56-58.), amelyről a tagóvoda-vezetőknek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagóvoda-vezető gyakorolja, gondozza, az Egyesített Óvoda igazgatója felügyeli. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való kapcsolatokra.

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató és helyettese, tagóvoda- vezető, illetve egyeztetést követően az Egyesített Óvoda és a tagóvodai gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A kapcsolattartás további lehetséges módja: értesítés, konzultálás, rendezvényre meghívás.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat és a gyermekjogi képviselő címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

• **Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal**

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

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságán 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: a tagóvoda vezetője

• **Fenntartóval**

Az intézmény az Egyesített Óvoda igazgatójának és általános helyettesének személyén keresztül tart folyamatos kapcsolatot az Önkormányzattal, a Szociális és Köznevelési Osztállyal, valamint az IMFK - val.

Kapcsolattartó: igazgató

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 alapidokumentumainak előterjesztésére, amennyiben 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 vezetés tagjainak értékelésében és minősítésében való részvételre
- az intézmény szakmai és tanügy-igazgatási ellenőrzésére

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 ellenőrzése, értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató és helyettese, a tagóvoda vezetője, 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 szervezet véleményének kikérésével.

- József Attila Művelődési Központ (1131 Budapest, József A. tér 4.)
- Angyalföldi Gyermek- és Ifjúsági Ház (1138. Bp. Dagály u. 15.)
- egyéb, budapesti kulturális intézményekkel, az óvodába beérkező programajánlatok alapján

- **Alapítvány kuratóriuma / amennyiben a tagóvoda rendelkezik alapítvánnyal /**

Kapcsolattartó: tagóvoda-vezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra a Nkt. -ben foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak 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 Házi rend tartalmazza.

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

- **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Kapcsolattartó: Egyesített Óvoda igazgatójának és helyettesének, a tagóvoda vezetőjének a feladata.

A kapcsolat tartalma:

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 Egyesített Óvoda igazgatója és a tagóvoda-vezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

7. 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 átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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 a tagóvoda 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:

- A tagóvodába 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 tagóvoda vezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagóvoda vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- A tagóvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató vagy a tagóvoda-vezetővel való egyeztetés után engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

- **Az Egyesített Óvoda igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását**

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon

A tagóvoda-vezető ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás a tagóvoda - vezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Egyesített Óvoda igazgatójának feladata az egészségügyi felügyelet megszervezése, és az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeinek biztosítása. A tagóvoda-vezető gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi/védőnői vizsgálatairól szóló igazolások ellenőrzéséről és nyilvántartásáról / státusz lap /, a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a Fenntartó Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a védőnő látja el. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. A gyermekek egészségügyi státuszvizsgálatát nem az óvodában végzi az orvos. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli 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, szemészeti és hallás szűrés történik. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete mellett. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodavezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

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 járásvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése, a busz kirándulást a mindenkor balesetvédelmi előírások alapján történő megszervezése / biztonsági öv, érvényes igazolás az autóbusz műszaki állapotáról /
- **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 Egyesített 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.

A tagóvodákban egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusnak 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 közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

A tagóvoda 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 a tagóvoda vezető felé jelezze, aki továbbítja az óvodavezető és/vagy helyettese felé.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az Egyesített Óvoda dolgozóinak feladatai

A tagóvoda - 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, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A tagóvoda - 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 Egyesített 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 járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a tagóvoda vezető 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.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- a szülő azonnali értesítése,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, akkor a szülővel való egyeztetés után orvoshoz lehet vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

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 segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást 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 tagóvoda - vezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a tagóvoda vezetőjének, az Egyesített Óvoda igazgatójának és 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 tární 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 jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- 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 szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.

Az ismertetés tényét, tartalmát az Óvodai Csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az óvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. Az Egyesített Óvoda Házirendje szabályozza a következő óvó-védő előírásokat:

- a gyermek védelmére vonatkozó szülői nyilatkozatok, engedélyek szabályai
- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az intézmény biztonságát garantáló szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- az óvodán kívül szervezett foglalkozások szülői engedélyeztetésének módja, szabályai

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok:

- a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében a Házirendben foglaltaknak megfelelően
- az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre
- a csoportok faliújságjain a kitűzött havi programon kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé
- az Éves Programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt öt nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében

Minden hónap 30. napjáig a tagóvodák a Havi Programtervezetben tájékoztatják az Egyesített Óvoda igazgatóját a tagóvoda rendezvényeiről, az óvodaépületen kívüli foglalkozásokról.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtti havi munkaértekezleten szóbeli tájékoztatás történik a kirándulás feltételeinek beszámolásával, melyről feljegyzés készül. Az egyeztetés után a Távozási Füzetet a kísérők aláírják, a külső foglalkozás megkezdése előtt. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagóvoda vezetője a Távozási Füzetben ellenjegyezte.

A tagóvoda vezetőjének engedélyezési feltételei:

- minden 8 gyermek után egy kísérő biztosítása (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka)
- a csoport „balesetvédelmi oktatásának”, felkészítésének megléte
- a szülői engedélyek megléte, megfeleltetése.

Nevelési időben szervezett külső foglalkozás lehet:

- kirándulás, séta,
- kulturális programok,
- sportprogramok,
- bölcsőde-, iskola- vagy könyvtárlátogatás.
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- bölcsőde, 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.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A tagóvoda - vezetőt 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 óvodavezető 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.

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 szeszessital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

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

A tagóvodákra vonatkozó speciális az adott intézményre vonatkozó előírásokat az óvoda

Házirendje tartalmazza az alábbiak szerint:

- 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 részvételre vonatkozó szabályok

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az Egyesített Óvoda igazgatója, vagy a tagóvoda- vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- 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 példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató és a tagóvoda - vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A tagóvodák hirdetőtáblájára csak a tagóvoda- 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. A tagóvoda - vezető, illetve az általa írásban megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges, fakultatív szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A kizárólag az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programjának célkitűzéseivel illeszkedő tanfolyamok szervezhetők a tagóvodákban. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

A tanfolyamok megszervezésének szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki ebben a minőségében nem az óvoda alkalmazottja.
- A szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.
- Az Egyesített Óvoda igazgatója és a szolgáltatást nyújtó pedagógus közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az igazgató feladata.
- Az Egyesített Óvoda és a Szolgáltató pedagógus között létrejött megállapodást meg kell küldeni a tagóvoda vezetőjének.
- A tanfolyamok kizárólag 4 – 5 éves kortól szervezhetők,
- Egy gyermek maximum heti két különböző típusú tanfolyamon vehet részt.

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagóvoda-vezető dönt a szükséges intézkedésekről, az Egyesített Óvoda igazgatója és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az óvodatitkár. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az Egyesített Óvoda igazgatóját
- 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 Egyesített Óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

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 rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető 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 benttartózkodó 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!
- 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 óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. A tagóvoda vezetőnek, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda 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 a tagóvoda 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 felülvizsgálataért a tagóvoda 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:

- óvodatitkári szoba
- felnőtt öltözők

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

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 Egyesített Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a tagóvoda nevelőtestülete az éves munkatervében határozza meg, melyet a tagintézmény évente, 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 hírvének 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 pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Egyesített Óvoda és tagóvodai éves munkaterv határozza meg.

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 hírvének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket
- a dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A tagóvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken szorgalmazzuk a tagóvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formáit pólón, sapkán, zászlón, leveleken, meghívókon.

A tagóvodai 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 tanácskozás:
- a tagóvoda vezetők részvételével minden év augusztus 30.-ig.
- a tagóvoda nevelési évnyitó értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évváró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések, konferencia
- házi bemutatók
- pedagógusnap
- nevelési évet záró értekezletek tagóvodánként, az óvodák nevelőtestületének részvételével minden év június 20-ig.
- szakmai napok, továbbképzések, bemutató foglalkozások
- felnőtt közösségek „csapatépítő” éves kirándulása
- a tagóvoda-vezetők munkaközössége, és más szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározottak szerint tartanak értekezletet, tanácskozást

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: tagintézményenként változhat, kizárólag a Pedagógiai Programmal összhangban.

A tagóvodák az éves munkaterv és a Programterv szerint állítják össze ünnepeiket, mely ünnepek és programok nyilvánossá tételéről a helyi nevelőtestület határoz.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az intézmény lobogózásának eljárásrendje

A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a tagóvoda-vezető gondoskodik.

13. 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 Egyesített Óvoda igazgatója vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.
- Az óvodaigazgató az intézményt érintő kérdésekben egyeztet a Fenntartó sajtóreferensével.
- 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 ügyel, 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.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv
- Éves beszámoló

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 Egyesített Óvoda igazgatójának és a tagóvoda- vezetőjének feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- Intézményi honlap
- a tagóvoda- vezető
- 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 Egyesített Óvoda igazgatójától, általános-helyettesétől a tagóvoda vezetőtől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet a tagóvoda 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 képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvoda igazgatójának, vagy a tagóvoda vezetőjének címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást nyújtanak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az Éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobákban és a hirdetőtáblákon is.

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

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

15. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének a rendje

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok 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,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) 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 mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) 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,
 - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) 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 rendszergazda, az igazgató és a tagóvoda - vezető által biztosított adatokat az **október** 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

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: az Egyesített Óvoda igazgatója

16. A jutalmazás elvei

Odaítélésének intézményi feltételei

A tagóvoda egyéni arculatának, az Egyesített Óvoda Pedagógiai Programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az Egyesített Óvoda igazgatója és általános igazgatóhelyettese, a tagóvoda vezetőjének hatáskörébe tartozik, a **belső ellenőrzés értékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeit figyelembe véve** a nevelőtestület által elfogadott feltételek (indikátorok) alapján.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak és más alkalmazottainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A jutalmazás elvei

Az óvodapedagógusok tekintetében

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az Egyesített Óvoda és a tagóvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az Egyesített Óvoda és a tagóvoda érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az Egyesített Óvoda és a tagóvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- 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.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- tagóvoda vezető és helyettese
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

A jutalmazással kapcsolatos szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 6 hónap (új kolléga és GYES s-ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- 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 Egyesített Óvoda igazgatója, az általános igazgatóhelyettes és a tagóvoda - vezető dönt.

17. 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 az óvodatitkár 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, a délutáni napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

18. 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 tudomásra, 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 tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

19. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője
- az intézmény általános helyettese
- az intézmény tagóvoda vezetője

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az Egyesített Óvoda igazgatója esetében a fenntartó, az általános igazgató helyettes és a tagóvoda vezetők tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorló igazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős alkalmazott 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 vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

20. A telefonhasználat eljárásrendje

A tagóvodákban dolgozó közalkalmazott 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 gyermekek között kötött munkaidejében**, mobiltelefonját, illetve egyéb telekommunikációs készülékét (Iphone, Ipad, tablet, laptop stb.) magáncélú beszélgetésre vagy internettel összekapcsolt szolgáltatásokra sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Kivételt képeznek a gyermekek számára szervezett interaktív foglalkozások (interaktív tábla, számítógépes oktató program, szülői értekezlet stb.)

21. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a tagóvoda vezetők, a szülők és az alkalmazotti közösség, valamint a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje 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 a tagóvoda vezetőtől 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 óvoda igazgatóját és 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.

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

22. 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 Egyesített Óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az Egyesített 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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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 található a mellékletben.

23. 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.

A Szabályzat célja:

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

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 igazgató 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,
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

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) fajti eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési 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 expedíálhatja, 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 óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen 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.

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 fájlnek 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.

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 KIR3 rendszerben keletkezett iratok. A Magyar Államkincstár adatbázisának, megfelelő módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

A School System (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az Informatikai Szolgáltató Központ, későbbiekben: ISZK 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 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD-ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda igazgatója 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 - tagóvoda vezetők - 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,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az óvodában használt programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató 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.

24. 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.

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 igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- 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 ügyviteli dolgozó és az óvodatitkárok 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

Az iratkezelési feladatok megosztása

Ügyviteli dolgozók és Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az Egyesített Óvoda és a tagóvodák 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 címezéséről, 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 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 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.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az ISZK **gyakorolja**.

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

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR 3
Hozzáférési jogosultsága van: az IMFK munkaügyi előadójának és az Egyesített Óvoda ügyviteli munkatársának.
2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR STAT
Hozzáférési jogosultsága van: az óvodaigazgatónak, és a tagóvoda vezetőknek.

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 az igazgatói, vezetői jóváhagyás után a el kell végezni. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az ISZO feladata 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
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- 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 felülírással történő törlés révén) védeni kell.

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 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az Egyesített Óvoda igazgatójának felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 329/2012 (12.18) SZEM Bizottság határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a 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.

ZÁRADÉK

Készítette: 2015. november 1.

.....
Óvodaigazgató

Ph.

Hiteles határozat a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság 2015. október 27-i ülésének jegyzőkönyvéből:

15. napirend:

Javaslat módosított intézményi SZMSZ jóváhagyására

Határozat
243/2015.(10.27.)

a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság
úgy dönt, hogy

- a) jóváhagyja a Budapest Főváros XIII. Kerület
Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési
Szabályzatát.
- b) felkéri a SZEMB elnökét, hogy a bizottság
döntéséről értesítse az óvoda igazgatóját.

Határidő: b) 2015. november 30.

Felelős: b) Takács Ferenc

Szavazat: 6 igen (egyhangú)

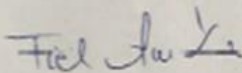
Budapest, 2016.01.06.

Takács Ferenc sk.
elnök

Budapest Főváros XIII. Kerületi
Önkormányzati Képviselő-testület
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS
MŰVELŐDÉSI BIZOTTSÁGA

Kivonat hiteles

Fiel Anikó
bizottsági titkár



Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

2015. november 1.

Mellékletek:

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Munkaköri leírás minták
3. Közérdekű adatok megismerésének intézkedési rendje