

Szervezeti és Működési Szabályzat

Keleti Városrészi Óvoda

OM azonosító: 027129

2017.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	3
1.1. Általános rendelkezések	3
1.2. Az intézmény általános adatai	4
1.3. Az óvoda szervezeti felépítése és irányítási szintjei	6
1.4. A szervezeti egységek és az irányítási szintjei	7
1.5. Gazdasági-gazdálkodási rendszer irányítása és működtetése	9
2. A működés szabályai	11
2.1. Az intézmény működésének rendje	11
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés	13
2.3. Belépés és intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	14
2.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	15
2.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladat megosztás	16
2.6. Helyettesítés rendje	21
2.7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	21
2.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	22
2.9. Külső kapcsolatok rendszere	22
2.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	23
2.11. Szakmai munkaközösségek működése	24
2.12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
2.13. Intézményi védő-óvó előírások	27
2.14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
2.15. Szülői szervezet véleményezési joga	29
2.16. Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága	30
2.17. Tájékoztató rendszer- közzétételi lista	30
2.18. Reklámtevékenység	31
2.19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és dokumentumok hitelesítésének, kezelésének rendje	31
2.20. Egyéb intézkedések	32
3. Záró rendelkezések	33
4. Legitimációs záradék	34

Melléklet: Munkaköri leírás minták

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján jött létre:

- ✓ 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről
- ✓ A gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv.
- ✓ 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ✓ 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- ✓ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- ✓ 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- ✓ 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről

1. Bevezető**1.1. Általános rendelkezések**

A nevelési-oktatási intézmények működést meghatározó dokumentumok tartalmára, elkészítésére és alkalmazására vonatkozó szabályokat az emberi erőforrások miniszterének 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete tartalmazza.

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatában** kötelezően rögzítendő tartalmat az **EMMI rendelet 4.§ (1) (4) és (5) bekezdése** írja elő.

A Keleti Városrészi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) az intézmény működésére, a munka megszervezésére, valamint az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályait, rendelkezéseit tartalmazza.

Kiterjedési köre

- ✓ az óvodába járó gyermekek közössége
- ✓ a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- ✓ a nevelőtestület
- ✓ az intézmény vezetője, intézményvezető helyettese, tagintézmény vezetők
- ✓ a nevelő oktató munkát segítők
- ✓ egyéb munkakörben dolgozók
- ✓ az intézmény területén tartózkodó személyek

Alapító okirat száma: 07-7/399-3/2016.

Alapító okirat kelte: Pécs, 2016.02.29.

Az intézmény alapításának dátuma: 2001.01.01.

1.2. Az intézmény általános adatai**A Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

A költségvetési szerv megnevezése: **Keleti Városrészi Óvoda**

A költségvetési szerv székhelye: **7629 Pécs, Teleki Blanka u. 2.**

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: **Pécs Megyei Jogú Város**

Önkormányzatának Közgyűlése

Székhelye: **7621 Pécs, Széchenyi tér 1.**

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: **Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhelye: **7621 Pécs, Széchenyi tér 1.**

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ szerint meghatározott óvodai nevelés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolc éves korig a gyermekek óvodai nevelése. A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése, integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítése. Az étkeztetést az önkormányzat külsős üzemeltető által működtetett tálalókonyhán biztosítja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területe

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvoda vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendeletben foglaltak szerint Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Pécs Megyei Jogú Város polgármestere. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: **Óvoda**

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: **óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.**

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: **gazdálkodási feladatokat a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet látja el (7621 Pécs, Bercsényi u. 3.)**

A köznevelési intézmény tagintézményei:

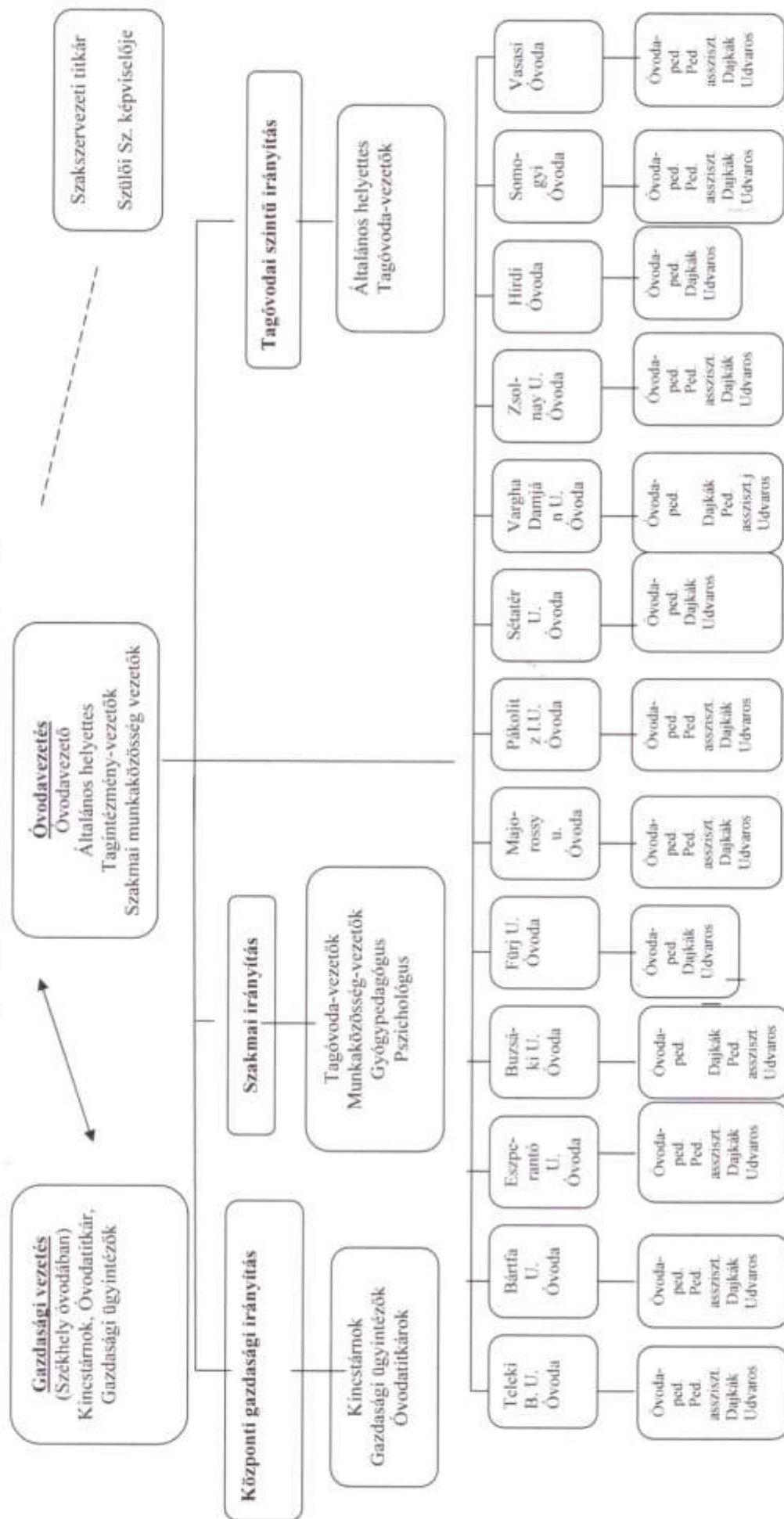
	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Keleti Városrészi Óvoda Bártfa Utcai Tagóvodája	7627 Pécs, Bártfa u. 17.
2	Keleti Városrészi Óvoda Buzsáki Imre Utcai Tagóvodája	7630 Pécs, Buzsáki Imre u. 10.
3	Keleti Városrészi Óvoda Dr. Majorossy Imre Utcai Tagóvodája	7621 Pécs, Dr. Majorossy Imre u. 10.
4	Keleti Városrészi Óvoda Eszperantó Utcai Tagóvodája	7628 Pécs, Eszperantó u. 8.

5	Keleti Városrészi Óvoda Fűrj Utcai Tagóvodája	7630 Pécs, Fűrj u. 23.
6	Keleti Városrészi Óvoda Hirdi Tagóvodája	7693 Pécs, Zengő u. 49/A
7	Keleti Városrészi Óvoda Pákolitz István Utcai Tagóvodája	7629 Pécs, Pákolitz István u. 34.
8	Keleti Városrészi Óvoda Sétatér Utcai Tagóvodája	7627 Pécs, Sétatér u. 5.
9	Keleti Városrészi Óvoda Somogyi Tagóvodája	7691 Pécs, Somogy u. 95.
10	Keleti Városrészi Óvoda Vargha Damján Utcai Tagóvodája	7622 Pécs, Vargha Damján u. 2.
11	Keleti Városrészi Óvoda Vasasi Tagóvodája	7691 Pécs, D. u. 1.
12	Keleti Városrészi Óvoda Zsolnay Vilmos Utcai Tagóvodája	7630 Pécs, Zsolnay Vilmos u. 90.

1.3. Az óvoda szervezeti felépítése és irányítási szintjei

Az óvoda szervezeti felépítésében, a belső szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően zavartalanul lássa el, továbbá adjon lehetőséget az intézmények egyéni arculatának és szakmai önállóságának fenntartására.

A szervezeti ábra az intézmény felépítését alá-fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint tartalmazza.



1.4. A szervezeti egységek és az irányítás szintjei

A vezetés

Az **intézményvezetés**, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézmény vezetője felé. A nevelési év végén a pedagógiai munkával kapcsolatos tárgykörben a nevelőtestületnek is beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős az összevont intézmény szakszerű működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai szakmai munkáért. A munkáltatói jogkör gyakorlója. Közvetlenül irányítja az általános helyettes, a kincstárnok és a tagóvoda-vezetők munkáját.

A munkavégzés helye: Keleti Városrészi Óvoda és tagintézményei

Általános helyettes vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányításával illetve munkamegosztással, önállóan végzi.

Az általános vezető- helyettesi feladatok mellett kiemelten kezeli:

- Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Tervezi és szervezi az összevont intézmény szakmai eszközkészletének fejlesztését.
- Felkutatja a pályázati lehetőségeket.
- Figyelemmel kíséri az összevont intézmény munkavédelmével, kockázatértékelésével, tűzvédelmével és az udvari eszközök fejlesztésével kapcsolatos feladatait.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Általános helyettesi tevékenysége mellett a székhely óvoda pedagógiai és tanügyigazgatási feladatait is ellátja.

A munkavégzés helye: Keleti Városrészi Óvoda és tagintézményei

Tagintézmények vezetői - munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, a munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint végzik. Alapvető feladatuk a tagóvoda pedagógiai irányítása, tanügyigazgatás, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása. Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartoznak. Munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek.

Szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működtethető. Az azonos feladatok ellátására egy munkaközösség hozható létre. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Külön munkaközösség működhet a tagintézményben.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Meghatározott működési rendben munkaterv alapján dolgoznak, elméleti és gyakorlati területen segítik az óvodapedagógusok munkáját. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető biz meg legfeljebb öt évre.

Nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőmunkánk segítő a **pedagógiai asszisztensek és dajkák**. Az óvodapedagógusok útmutatásai alapján szakszerűen és tudatosan végzik munkájukat.

1.5. Gazdasági-gazdálkodási rendszer irányítása és működtetése

Az óvoda önállóan működő - gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv. Gazdálkodását a Pécsi Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet látja el, a két intézmény között megkötött **Együttműködési és Munkamegosztási Megállapodás** alapján, amelynek:

Tárgya, célja: Az Intézmény és az Elszámolóház egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

Területei:

- ✓ gazdálkodás,
- ✓ számviteli feladatok,
- ✓ adatszolgáltatás,
- ✓ közétkeztetési feladatok,
- ✓ belső ellenőrzés,
- ✓ karbantartás,
- ✓ munka,- tűzvédelem

Az együttműködés nem érinti az óvoda szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A gazdasági rendszer működtetése az óvodavezető és a kincstárnok irányításával, a tagóvoda-vezetőkkel és a gazdasági ügyintézőkkel együttműködve történik.

- **Gazdasági ügyintéző- Kincstárnok (1 fő)**

- ✓ A kincstárnok feladata a létszám és vagyongazdálkodás jogszerű, gazdaságos és hatékony működtetése az óvodavezetővel együttműködve és annak irányításával.
- ✓ Felel az intézmény költségvetésének összeállításáért és az intézményi költségvetés végrehajtásáért. A költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat a mindenkor érvényes költségvetési törvény, valamint a fenntartó rendeletei, határozatai, illetve iránymutatásai alapján gyűjti össze.
- ✓ Feladata a költségvetés és beszámoló elkészítésén túl évközben, a saját hatáskörű előirányzatok módosítása, elemzések elvégzése, módosításokhoz szükséges adatszolgáltatás, kötelezettségvállalások vezetése.
- ✓ Közreműködik a statisztika elkészítésében, a normatívák igénylésében és elszámolásában.
- ✓ Felelős a gazdálkodást érintő valamennyi szabályzat aktualizálásáért.
- ✓ Figyelemmel kíséri az intézmény által kötött szerződéseket.
- ✓ Ellenőrzi az óvodák étkezéshez kapcsolódó teljesítés igazolásait.

A kincstárnok az óvoda gazdasági képviseletét az óvodavezető előzetes jóváhagyásával, beszámolási kötelezettség mellett láthatja el. Kivétel ez alól a napi operatív munkavégzés során felmerülő pénzügyi vagy egyéb kötelezettségvállalással nem járó ügyek intézése.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik. Helyettesítője a pénztáros.

Munkavégzés helye: Keleti Városrészi Óvoda és tagintézményei

- **Gazdasági ügyintéző – munkaügyi ügyintéző (1 fő)**

Munkáját az óvodavezető irányításával végzi.

- ✓ Feladata a bérjellegű kifizetések felhasználásának dokumentálása, az intézményi hatáskörű kifizetések számfejtése, az analitikák elkészítése, a könyveléssel való egyeztetés.
- ✓ Az óvodavezető által jóváhagyott terv alapján ellátja a közalkalmazotti nyilvántartással és a juttatásokkal, nyugdíjazással összefüggő, a jogszabályokban előírt kötelezettségekkel járó feladatokat.
- ✓ Adatokat szolgáltat az Elszámolóház részére a munkaügyi dokumentumok elkészítéséhez. Rögzíti a KIR rendszerben a távolmaradást, a változóbért, a szabadságokat.
- ✓ A dolgozók személyi anyagait naprakész állapotban tartja.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik. Helyettesítője a pénztáros.

Munkavégzés helye: Keleti Városrészi Óvoda és tagintézményei

- **Gazdasági ügyintéző – pénztáros (1 fő)**

Feladata a házipénztárba történő be- és kifizetések könyvelésre történő előkészítése, pénztárjelentések elkészítése, szigorú számadású nyomtatványok analitikájának vezetése. A házipénztárban lévő valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

A munkavégzés helye: Keleti Városrészi Óvoda és tagintézményei. **Helyettesítője a munkaügyi ügyintéző.**

- **Gazdasági ügyintézők (4 fő)**

Munkájukat az óvodavezető, illetve a kincstárnok irányításával, a tagóvoda-vezetőkkel együttműködve végzik.

Elsődleges feladatuk az étkezési térítési díjak beszedése és a tanügyiigazgatással, valamint az óvodai adminisztrációval kapcsolatos feladatok elvégzése telephelyenként.

Beszámolási kötelezettséggel a tagintézmény-vezetőnek, a kincstárnoknak, és az óvodavezetőnek tartoznak. **Szükség szerint egymást helyettesítik.** Munkavégzésük változó telephelyen történik.

Kisegítő dolgozók (karbantartó – udvaros)

Telephelyenként végzik munkájukat. Szakipari tudásuk felhasználására a munkavégzés helye az adott feladat elvégzésére változhat.

Munkájukat a tagintézmény-vezetők illetve az óvodavezető irányításával végzik.

2. A működés szabályai

2.1. Az intézmény működésének rendje

Az óvodás korú gyermek a nevelési év folyamán bármikor felvehető.

Az óvoda nyitva tartása és szünetei:

Az óvoda a székhelyen és a telephelyein hétfőtől – péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmények naponta 6-17 óráig tartanak nyitva. A teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A gyermekek fogadása a Házirendben, illetve a csoportnaplóban rögzített napirend szerint történik. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermekeiket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. *Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a fenntartónak jelenten kell.*

Az üzemeltetés a fenntartó engedélye alapján a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor kerül sor a sükségszerinti fejújításra, karbantartásra, illetve a nagytakarításra.

A tagintézmények zárva tartási ideje nem eshet egybe. Ez biztosítja, hogy igény esetén megoldható legyen a gyermekek folyamatos óvodai elhelyezése.

A zárva tartás idejéről a szülőket február 15-ig értesíteni kell.

Az óvodavezető és az általános helyettes feladata a zárva tartás idejének kijelölése a tagintézményekkel történt egyeztetés után. A szülők határidőre történő tájékoztatása a tagintézmény-vezetők feladata.

A tagóvoda-vezetők a nyári zárva tartás kezdete előtt 30 nappal, a gyermekek folyamatos elhelyezésére vonatkozó igényeket összegyűjtik és erről a szülőket, illetve a gyermekeket fogadó óvodát értesítik.

A nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 nap) időpontjait és felhasználását az éves munkaterv rögzíti. A nevelés nélküli napokról a szülőket 7 nappal előre értesíteni kell. Szükség esetén a gyermekek elhelyezéséről a szülő előzetes kérése alapján az óvoda vezetője gondoskodik.

December hónapban, Karácsony és Újév közötti munkanapokon (intézményen belüli nyitva tartó óvoda biztosításával) kizárólag fenntartói engedéllyel szünetelhet a nyitva tartás.

A vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia.

A tagintézményekben a tagintézmény-vezető benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozáskor a megbízott óvodapedagógus felel a működés rendjéért.

Valamennyi intézményben reggel 6-8-ig, illetve délután 16-17 óráig terjedő időben a vezetői feladatellátásban közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. **Az intézkedés jogköre ilyen esetekben a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.**

A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét részletesen az évenként felülvizsgálatra kerülő munkarend tartalmazza.

Intézmény alkalmazottainak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a tagóvodák munkaterve tartalmazza:

- ✓ Az óvoda pedagógusainak (óvodapedagógus, pszichológus, gyógypedagógus), nevelőmunkát segítő és egyéb alkalmazottainak munkarendjét.
- ✓ Óvodapedagógusok, dajkák gyermekcsoporthoz történő beosztását.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés

Az intézmény belső ellenőrzésének, intézményi önértékelésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai munka eredményességének, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

- ✓ A belső ellenőrzés alapja a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv.
- ✓ Az ellenőrzést az óvodavezető, az általános helyettes és a tagóvodák vezetői az ellenőrzési ütemterv szerint végzik.
- ✓ Az évenkénti ellenőrzési tervet a munkaterv tartalmazza, megjelölve az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
- ✓ Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:
 - Óvodavezető
 - Általános helyettes
 - Tagintézmény-vezetők
 - BECS
 - Szakmai munkaközösség
 - Szülői Szervezet
 - Gyermekvédelmi felelős
- ✓ Ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- ✓ Az ellenőrzés célja:
 - a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
 - megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése és elemzése
 - a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
 - a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás, értékelés
 - visszajelzés a pedagógus számára
 - a vezetői irányítás, tervezés segítése
- ✓ Az ellenőrzés fajtái:
 - Tervszerű, előre megbeszélt időpontok szerint

- Spontán, alkalmoszerű a problémák feltárására, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt
- Folyamatos, napi ellenőrzés
- ✓ Visszacsatolás az ellenőrzésre
 - Azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel
 - Vezetői megbeszélések keretein belül
 - Munkaközösségi foglalkozásokon
 - A nevelési évet értékelő munkatársi és alkalmazotti értekezleteken

Az intézményi önértékelés célja, hogy

- ✓ a pedagógusra, vezetőre, intézményre meghatározott elvárások teljesülését mérje, értékelje,
- ✓ a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket, majd erre vonatkozó fejlesztéseket tervezzen.

Az intézményi önértékelést az Intézményi Önértékelési Program és az Önértékelési terv alapján a belső önértékelési csoport (BECS) tagjai végzik tagóvodánként, az általános helyettes koordinálásával.

2.3. Belépés és intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a gazdasági dolgozók fogadják. Amennyiben nem tartózkodik gazdasági dolgozó az intézményben akkor a külső személyt fogadó dolgozó az óvodavezetőhöz, a tagóvoda-vezetőhöz, illetve az általa intézkedési jogkörrel megbízott személyhez kíséri.

Az intézményben tartózkodásra, ellenőrzésre mindazok a felügyeleti szervek, a fenntartó képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik és igazolják jogosultságukat.

Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az óvodavezetője vagy megbízottja adhat. Karbantartási és egyéb munkálatokat csak az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető tudtával végezhetnek a szakemberek.

Az óvodai csoportok, valamint a gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, rendezvények látogatását az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető engedélyezi.

Az óvoda elvárása, hogy a rendezvényeket látogatók viselkedése igazodjék az óvoda házirendjében megfogalmazott szabályokhoz.

Az óvodák konyháját bérlő vállalkozó dolgozóját a tagóvoda-vezetőknek tájékoztatniuk kell az óvoda rájuk vonatkozó szabályairól.

2.4. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás alapvető feladata az együttműködés rendjének kialakítása a vezetésben és a szakmai munkában, valamint a hatékony információ áramlás biztosítása.

A tagintézmények kapcsolattartását meghatározó elvek:

- ✓ A területi azonosságból adódó szociális tagozódás figyelembevétele
- ✓ A nevelőmunka hatékonyságának növelése
- ✓ Az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása

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

A kapcsolattartás konkrét formái:

- ✓ Napi kapcsolattartás (az intézményvezető napi kapcsolatot tart a tagóvodákkal személyesen, telefonon, faxon, e-mailen.)
- ✓ Nevelésnélküli munkanapok szerveződhetnek az összevont intézményt érintő témakörökben a nevelőtestület egészére vagy azonos pedagógiai érdeklődés és szakmai szükséglet szerint, a nevelőtestület egy-egy csoportjára.
- ✓ Szakmai munkaközösségek tagjai az éves munkatervükben meghatározott tartalommal és rendszerességgel találkoznak.
- ✓ Szakmai műhelyek a nevelőtestület igénye alapján évente szerveződnek. Számuk és pedagógiai tartalmuk szintén az adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra. A műhelyek más-más intézményben tartják foglalkozásaikat.
- ✓ Kölcsönös intézménylátogatások az ünnepkörök és jeles napok idején, jó gyakorlatok megtekintésekor.
- ✓ Gazdálkodással – működtetéssel kapcsolatos feladatok egyeztetésére az intézmény kincstárnoka a napi kapcsolattartáson túl, szükség szerint munkamegbeszélést tart az intézmény székhelyén.

Az óvodavezető az éves munkatervben meghatároz heti egy napot, amikor a székhely-intézményben az alkalmazotti közösség tagjai szükség szerint felkereshetik.

2.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladat megosztás

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az általános helyettes, a tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők segítenek az összevont intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartásban.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvodavezető és az általános helyettes közvetlen napi kapcsolatot tart minden szervezeti egységgel.

✓ Vezetés

- Az óvodavezető és az általános helyettes kéthetente munkamegbeszélést tart az elvégzett feladatok értékelésére, a következő feladatok ütemezésére.
- A tagintézmény-vezetők közösségének az óvodavezető havi egy alkalommal értekezletet tart. Ennek időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra. Szükség esetén a vezető vagy a tagintézmény-vezetők kérésére vezetői értekezlet bármikor tartható.

- ✓ **Nevelőtestület:** Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntéshozó jogkörrel rendelkezik:

- A Pedagógiai Program elfogadásáról.
- Az SZMSZ elfogadásáról, módosításáról.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- Az Önértékelési Program elfogadásáról.
- A továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadásáról.
- A házirend elfogadásáról.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- Az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A vezetés és a nevelőtestület elsődleges kapcsolattartási formája a **nevelőtestületi értekezlet**.

A nevelőtestület egészét érintő értekezletet évente két alkalommal kell szervezni, melynek időpontja a munkatervben kerül meghatározásra.

Rendkívüli nevelési értekezletet hívhat össze az intézményvezető vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri. A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

Nevelésnélküli munkanapok az azonos szakmai érdeklődésű intézmények testületei között szerveződnek. Ezek a szakmai programok nyitottak, minden intézmény érdeklődő pedagógusai látogathatják.

Telephelyenként a nevelőtestület és a dajkák közötti kapcsolattartás, az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben évente 2 alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait az óvodapedagógusok rendszeresen beszéljék meg a csoporthoz beosztott dajkával.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők közötti feladatok elosztásának alapelvei:

- ✓ Az arányos terhelés
- ✓ A tevékenységek összehangolása
- ✓ A folyamatosság

Az óvodavezető

Az óvodavezető megbízásáról az önkormányzat közgyűlése dönt. A megbízás feltételeit a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 67.§-a tartalmazza.

A köznevelési törvény 69. § (1) és (2) bekezdés szerint az intézmény vezetője:

- ✓ Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- ✓ Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- ✓ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- ✓ Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- ✓ Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

- ✓ Képviseli az intézményt.
- ✓ Felel az óvodában folyó pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- ✓ Felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a szülői szervezettel, érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért, az ünnepek megszervezéséért, a pedagógus etikai normák betartásáért és betartatásáért.
- ✓ Képviseli az intézményt.
- ✓ Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, illetve a tagintézmény-vezetőre, továbbá az érdekképviselői szervek vezetőire átruházhatja.

Az óvoda vezetőnek a jogszabályi előírásoknak megfelelően (3 évente) vagyonnyilatkozattételi kötelezettsége van.

Az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- ✓ Általános helyettes
- ✓ Tagóvoda-vezetők
- ✓ Óvodapszichológus
- ✓ Gyógypedagógus
- ✓ Óvodapedagógusok

Pedagógiai munkát segítőik:

- ✓ Óvodatitkárok
- ✓ Dajkák
- ✓ Pedagógiai asszisztensek

Egyéb munkakörben dolgozók:

- ✓ Kincstárnok, gazdasági ügyintézők
- ✓ Udvarosok

Általános helyettes

A vezető közvetlen munkatársa. Megbízását az óvodavezető adja a nevelőtestület előzetes véleménye alapján. Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja a vezetési feladatokat.

Az intézményvezető feladatköréből átadott feladatai			
<i>Munkáltatással kapcsolatos</i>	<i>Tanügy-igazgatási</i>	<i>Pedagógiai</i>	<i>Gazdálkodási</i>
Szükség esetén megszervezi a tagintézmények közötti helyettesítéseket.	Ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentációt és adminisztrációt, valamint az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat.	A székhely óvoda pedagógiai irányítójaként szervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát és dokumentációt.	Megszervezi a szakmai eszközök és egyéb anyagok központi beszerzését, továbbá figyelemmel kíséri az anyagok felhasználásának takarékoságát.
		A székhelyen a szakmai és munkaértekezleteket önállóan vezeti.	
		Gyakornokok mentorálásának koordinálása.	
		Minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítésében, lebonyolításában aktív közreműködés.	
Elkészíti és naprakészen vezeti a tagóvoda-vezetők szabadságolási tervét.	Ellenőrzi a mulasztási naplók naprakész állapotát.	Javaslatot ad az óvoda éves munkatervének elkészítéséhez, belső továbbképzések témájához és azok megszervezéséhez.	Felméri a tagóvodák működtetésével, karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatokat. A munkák elvégzése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az óvoda kincstárnokával.
Ellenőrzi a munka,- és tűzvédelmi szabályok betartását, az adminisztrációs feladatok elvégzését.	Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezését.	Ellenőrzi a szakértői bizottságok szakvéleményének dokumentálását, érvényességét.	
Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását, a dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának meglétét.	Óvodában maradók szakvéleményét összegyűjti, jelentést készít a beiskolázás adatairól.	Javaslatot tesz a továbbképzésekre.	A tagóvodák selejtezési, leltározási feladatait segíti, koordinálja.
		Javaslatot tesz az éves beszámoló elkészítéséhez.	
			Figyelemmel kíséri a gazdálkodást segítő pályázatokat.

Tagintézmény-vezetők: Megbízásukról a nevelőtestület véleménye alapján az óvoda vezetője dönt. Megbízásuk határozott idejű, öt évre szól. A tagintézmények vezetői az óvodavezető és az általános helyettes közvetlen irányításával, munkamegosztással önállóan, teljes felelősséggel látják el a feladataikat. Munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek.

Az intézményvezető feladatköréből átadott feladatai			
Munkáltatással kapcsolatos	Tanügy-igazgatási	Pedagógiai	Gazdálkodási
Kialakítja és ellenőrzi a munkarendet. Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.	Vezeti a tagóvoda törzskönyvét. Nyilvántartja a gyermekek adatait.	Elkészíti a tagóvoda éves munkaterv ajánlatát.	Javaslatot ad a költségvetés megtervezéséhez.
Felel a dolgozók alkalmassági vizsgálatának érvényességéért.	A tanügy-igazgatási feladatokat dokumentumait naprakészen vezeti.	A tagóvoda pedagógiai irányítójaként szervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát és dokumentációt.	Megszervezi a gyermekek étkezési térítési díjának beszedését. A térítési díjak csökkentésére javaslatot tesz.
Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét. A szabadságolással kapcsolatos nyomtatványokat naprakészen vezeti.	Elkészíti a tagóvoda statisztikáját.	Szervezi és lebonyolítja a tagóvodák értekezleteit.	Ellenőrzi az étel mennyiségét, kiosztását, minőségét.
	A gyermek felvételeit megszervezi, lebonyolítja, adatot szolgáltat az óvodavezetőnek. Elkészíti a gyermekek és a dolgozók csoportba történő beosztását.	Javaslatot tesz a tagóvoda beiskolázási tervéhez.	Visszatérítések és a megrendelt adagok naprakész nyilvántartását vezeti.
		Továbbképzésre, önképzésre ösztönöz. Ellenőrzi a továbbképzéseken való részvételt.	Mennyiségi vagyonyilvántartást vezet.
Megszervezi, elrendeli helyettesítéseket.	A tagóvodába érkező iratokat iktatja, határidőn belül intézkedik.	Megszervezi a tagóvoda és a szülők kapcsolattartását.	Aktívan részt vesz a selejtezési, leltározási feladatokban.
Javaslatot tesz új dolgozó felvételére.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén megteszi a szükséges intézkedést.	Aktívan közreműködik a pályázatírásban, majd a lebonyolításban.	Jelenti a túlmunka és a helyettesítések adatait.
Felelős a jó munkahelyi légkör kialakításáért, az arányos terhelés megvalósításáért.		Figyelemmel kíséri a tehetséggondozást, felzárkóztatást.	Leadja rendelését a tagóvoda működtetéséhez szükséges eszközökre.
Megszervezi a védelmi feladatok ellátását és a gyermekek egészségügyi vizsgálatát a tagóvodában.	Kiadja az óvodai szakvéleményt. Szükség esetén véleményt kér a szakértői bizottságoktól.	Megszervezi az SNI-s gyermekek fejlesztését. Beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról.	Lebonyolítja a pályázatokhoz és egyéb támogatásokhoz köthető beszerzéseket.
		Minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítésében, lebonyolításában aktív közreműködés.	

A tagintézmény-vezetőknek minden átadott feladatról beszámolási kötelezettségük van az óvodavezetőjének. A beszámoló írásban és szóban történhet, idejét az óvodavezető határozza meg.

2.6. Helyettesítés rendje

- ✓ Az óvodavezetőt akadályoztatása estén az általános helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. Mindkettejük távolléte esetén a megbízott tagóvoda- vezető a teljes felelősségű helyettes.
- ✓ Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes jogkörű.
- ✓ A tagintézményekben a tagóvoda-vezető akadályoztatása esetén megjelöli az intézkedésre jogosult óvodapedagógust.
- ✓ Valamennyi intézményünkben reggel 6-8-ig, illetve délután 16-17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Az intézkedés jogköre ilyen esetekben a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

- ✓ A szülők az óvodában, a Köznevelési Törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- ✓ A szülői szervezet működési rendjéről (munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról) saját maga dönt.
- ✓ Szülői Szervezet működhet csoportonként, tagóvodánként, és óvodai szinten.
- ✓ A Szülői Szervezet képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a jogszabály vagy az SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.
- ✓ A tagóvodák szülői szervezetével a tagóvoda-vezetők tartanak közvetlen kapcsolatot.

2.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- ✓ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, átfogó elemzések, értékelések elkészítésére, beszámolók elfogadására, illetve további jogköreinek gyakorlására megbízhatja a szakmai munkaközösségeket.
- ✓ A munkaközösségek kötelesek a nevelőtestület által meghatározott időpontban, vagy a következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást adni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járnak el. A beszámolót írásban kell elkészíteniük.

2.9. Külső kapcsolatok rendszere

- ✓ Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak külső szervezeti egységekkel, pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
 - Fenntartó önkormányzattal
 - Elszámolóházzal
 - Oktatási Hivatallal (OH)
 - Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
 - Illetményszámfejtő intézménnyel
 - Pedagógiai szakszolgálatokkal
 - Pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
 - Érdekvédelmi szervezetekkel
 - Civil szervezetekkel

A bölcsődével, iskolával való kapcsolattartás tartalma, formái:

- Emberi és szakmai kapcsolatok folyamatos ápolása
- Szakmai segítségnyújtás, támogatás- szükség szerint
- Látogatások, közvetlen tapasztalatgyűjtések
- Szakmai tanácskozások, eszmecserék
- Közös munkaközösségi tevékenység
- Szülői értekezleten, nevelőtestületi értekezleten való részvétel
- Közös ünnep szervezése vagy meghívás egymás ünnepéyeire
- Gyermekek látogatása az intézményekben
- A gyermekek beilleszkedésének folyamatos, közös követése és segítése

A szociális és gyermekvédelmi, valamint a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltató intézményekkel és a pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás:

- Területi Szociális Központok
- Gyámhivatal
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Óvodaorvosok, védőnők
- Szakértői bizottságok
- Gyermek-ideggondozó

A kapcsolattartás tartalma és formái

- Esetmegbeszélések, konzultációk szükség szerint
- Az általános és speciális szűrővizsgálatok során az óvodapedagógusok segédkeznek a szervezésben, az adminisztráció elvégzésében
- Óvodai felvételi bizottságban való együttes tevékenység
- Szakmai tapasztalatcserék, látogatásokkor közvetlen tapasztalatgyűjtések
- Részvétel egymás szakmai programjain (fórum, továbbképzés)
- Együttes részvétel és szervezés szülőknek szóló tájékoztatón
- Írásbeli tájékoztatás, szakvélemény készítése

Az óvodavezető és a tagintézmény-vezetők rendszeres, szükség szerinti kapcsolatban állnak a gyermek-élelmezést biztosító vállalkozóval.

2.10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az időpontokat, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

Gyermekek élet hagyományos ünnepei

- ✓ A gyermekek születésnapja
- ✓ Mikulás
- ✓ Karácsony
- ✓ Farsang
- ✓ Húsvét
- ✓ Anyák napja
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatója

Környezettel kapcsolatos ünnepek

- ✓ Állatok Világnapja
- ✓ Föld Napja
- ✓ Víz Napja
- ✓ Madarak és Fák Napja
- ✓ Környezetvédelmi Világnap

Nemzeti ünnepünk

- ✓ Március 15.

Egyéb rendezvények

- ✓ A tehetséges gyermekek számára tagesegységek közötti játékos vetélkedők (sport, rajz, ének, versmondó, stb.)
- ✓ Márton nap
- ✓ Medvenap
- ✓ Gergely-járás
- ✓ Kiszézés

Az óvoda dolgozóinak közösségével kapcsolatos hagyományok

- ✓ Szakmai tanulmányút
- ✓ A pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó beilleszkedésének segítése
- ✓ Távozó dolgozók, illetve nyugdíjba menők búcsúztatása
- ✓ Közös ünnepélyek szervezése: Karácsony, Pedagógus nap, névnapok

2.11. Szakmai munkaközösségek működése**Szakmai munkaközösségek**

Az óvodában az óvodapedagógusok kezdeményezésére, kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témakörökben, szakmai munkaközösség hozható létre.

Célja:

- ✓ Minőségi, szakmai munkavégzés.
- ✓ Módszertani megújulás.
- ✓ Az intézményben folyó nevelőmunka tervezésének, értékelésének, ellenőrzésének segítése.
- ✓ Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- ✓ A halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének segítése.

Feladata:

- ✓ Javítja az intézményben folyó nevelőmunka minőségét.
- ✓ Tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- ✓ A pedagógusok számára konzultációs és hospitálási lehetőségeket biztosít.
- ✓ Szakmai innovációt kezdeményez és megvalósít.
- ✓ Javaslatot ad a szakmai eszközbeszerzésekre.

A szakmai munkaközösségek nevelési évenként kerülnek meghatározásra az éves munkatervben. Tevékenységük kapcsolódjon a munkaterv kiemelt feladataihoz.

Tagjai a tagintézmények nevelőtestületeiből kerülnek ki és így alkotnak az összevont intézményben óvodaközi munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a tagok javaslatára az óvodavezető bízza meg.

A munkaközösség vezető feladata:

- ✓ Javasolataival részt vesz az éves munkaterv összeállításában
- ✓ Elkészíti a munkaközösség éves tervét.
- ✓ Módszertani beszélgetéseket tart, hospitálásokat szervez a tagintézmények gyermekcsoportjaiban.
- ✓ Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, szakirodalmi ajánlásokat tesz.
- ✓ Részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésének, értékelésének.
- ✓ A nevelési év végén összefoglaló elemzést készít a nevelőtestület számára.

Megbízása többször is meghosszabbítható.

A munkaközösségek – szakterületüket érintően – a szakmai vezetővel egyeztetve egy-egy tagintézmény kérésére egyedi, szakmai segítséget adhatnak.

IPR team

Az Óvodai Integrációs Program megvalósítását támogató csoport. Szervezi és irányítja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai integrált nevelését.

A munkacsoport tagjai munkájukat a kötelező óraszámukon felül végzik.

A megbeszéléseiket a hét egy adott napjában határozzák meg, melyről emlékeztetőt készítenek.

A munkacsoport közös egyeztetés alapján hozza döntéseit az IPR-ben meghatározott célokról, feladatokról.

Az IPR munkacsoport vezetője az óvodai menedzsment és az óvoda vezetője.

A menedzsment feladata:

- ✓ Irányítja az intézményekben az IPR kiépítését és működését.
- ✓ Kapcsolatot tart az együttműködő partnerekkel, feladatokat, időpontokat egyeztet.
- ✓ Ellenőrzi, értékeli az elvégzett munkát.
- ✓ Személyes példát mutat, motiválja a munkacsoportokat az aktív részvételre.
- ✓ Tájékoztatást ad (a szerződésben meghatározottak szerint) az óvodában folyó munkáról.

Az óvodai integrációs programmal kapcsolatos dokumentáció mindig napra kész, rendszerezett, szükség esetén azonnal átlátható, használható legyen.

2.12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli gondozását az óvoda gyermekorvosa és a védőnő látja el. Az óvoda orvosa évenként egyszer általános szűrővizsgálatot tart.

Az óvodavezető és a tagintézmény-vezetők biztosítják az egészségügyi (orvosi-védőnői) munka feltételeit, gondoskodnak a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodában évente legalább egy alkalommal fogászati, szemészeti és általános szűrésre kerül sor.

Az óvoda dolgozóinak egészségügyi ellátása

A munkavállalók kötelesek részt venni alkalmassági és időszakos ellenőrző vizsgálatokon. Az alkalmassági vizsgálat érvényességét az egészségügyi könyv tartalmazza. A határidő lejártá előtt a vizsgálatok igénylésének megkezdése kötelező.

Új dolgozó munkába lépése előtt, illetve 30 napnál hosszabb ideig tartó betegség után az alkalmassági vizsgálaton való részvétel minden közalkalmazott esetében kötelező.

Az intézmény alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátását a fenntartó biztosítja.

2.13. Intézményi védő-óvó előírások

✓ **A gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők:**

- Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve gyermekvédelmi feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
- Az óvoda vezetője, gyermekvédelmi megbízottja gyermekbántalmazás vétele esetén, vagy olyan esetekben, amikor az óvodában a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat a vezető által megbízott személyek látják el (tagegységenként egy óvodapedagógus)
- A gyermekvédelmi megbízottak feladatai az óvoda Pedagógiai Programjában, valamint a gyermekvédelmi megbízottak munkatervében kerülnek részletezésre.
- A szülőket a nevelési év elején a szülői értekezleten és írásban (a faliújságon keresztül) tagegységenként tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak személyéről, valamint a velük való kapcsolattartás lehetőségéről és a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat adatairól.

✓ **A gyermekbalesetek megelőzésének szabályai**

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében az óvoda minden alkalmazottjának kötelessége és feladata: a balesetet előidéző körülmény észlelésekor annak azonnali és haladéktalanul történő megszüntetése, illetve ha ez nem lehetséges, akkor jelzése az intézkedésre jogosult vezető felé.

✓ **Az óvodapedagógusok prevenciók feladatai**

- A nevelési év megkezdésekor és alkalmanként, a gyermekek életkorának megfelelően balesetvédelmi ismeretekben részesítik a gyermekcsoportokat.
- Testi épségük védelmével kapcsolatban felhívják figyelmüket a veszélyforrásokra.
- Ismertetik a tilos és az elvárható magatartásformákat (csoportszobában, udvaron, sétán, kiránduláson, testnevelési foglalkozáson)
- A balesetvédelmi ismertetés tényét rögzítik a csoportnaplóban.
- Az óvoda csak minőségi, megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékel

figyelmeztetést, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékot aszerint használatba adni.

✓ **A gyermekbaleset bekövetkezésével kapcsolatos szabályok:**

- A gyermekbaleset bekövetkezésekor kisebb sérülés esetén a gyermek ellátása a jelenlévő óvodapedagógus feladata.
- Súlyos sérülés esetén a jelenlévő óvodapedagógus mentőt hív és értesíti a gyermekek szülőjét.
- Három napon túl gyógyuló baleset esetén az óvodavezető elrendeli a baleset körülményeinek kivizsgálását.

A kivizsgálásban részt vesz:

- Az óvodavezető és a munkavédelmi megbízott
- A tagóvodában a tagóvoda-vezető és a munkavédelmi megbízott
- A tagegység szülői szervezetének képviselője

A kivizsgálásról szóló jegyzőkönyv elkészítése a munkavédelmi megbízott feladata.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-től hatályos módosítása értelmében az óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely, **az óvoda egész területén tilos a dohányzás.**

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat. Kötelesek részt venni évente egy alkalommal munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson.

A székhely intézményben 20 főt meghaladó az alkalmazottak száma, ezért ott munkavédelmi felelőst kell választani.

2.14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti a hatóságokat, a fenntartót és a szülőket, dönt az intézmény kiürítésének szükségességéről.

Valamennyi telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Szervezetten, pánikkeltés nélkül kell elkezdni az épület kiürítését.

✓ Rendkívüli esemény esetén a gyermekek elhelyezésének helye:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| • Keleti Városrészi Óvoda | Pákolitz István Utcai Tagóvoda |
| • Bártfa Utcai Tagóvoda: | Bártfa Utcai Általános Iskola |
| • Buzsáki Imre Utcai Tagóvoda | Háziorvosi rendelő |
| • Dr. Majorossy Imre Utcai Tagóvoda: | NAV épülete (Ágoston tér) |
| • Eszperantó Utcai Tagóvoda: | PKK Szent Mihály Ház |
| • Fürj Utcai Tagóvoda: | Pannon Power Rt. (Hőerőmű) ebédlője |
| • Pákolitz István Utcai Tagóvoda: | Keleti Városrészi Óvoda |
| • Sétatér Utcai Tagóvoda: | Kerek Világ Alapítvány Iskola |
| • Zsolnay Vilmos Utcai Tagóvoda: | Hajnóczy Kollégium (Puskin tér) |
| • Vargha Damján Utcai Tagóvoda: | Pécsi Tudományegyetem Rektori Hivatal |
| • Vasasi Tagóvoda | Az óvoda túloldalán lévő játszótér |
| • Somogyi Tagóvoda | Az óvoda túloldalán lévő parkoló |
| • Hirdi Tagóvoda | Az óvoda túloldalán lévő park |

A rendőrség, a tűzoltóság, és a mentők azonnali és haladéktalan értesítése a tagesységben tartózkodó intézkedésre jogosult személy feladata.

A rendkívüli esemény kivizsgálása után az óvodavezető feljegyzést készít az esemény folyamatáról, a hozott intézkedésekről és rendkívüli jelentésben tájékoztatja a fenntartót.

2.15. Szülői szervezet véleményezési joga

- ✓ A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorolhat:
 - Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról
 - A Házi rendről
 - A Pedagógiai Programról

- Az intézmény működéséről, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésről, illetve mindezekről tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől.

2.16. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága

Alapdokumentumok:

- ✓ Pedagógiai Program
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Házi rend

Az intézményvezetés gondoskodik a jogszerű működésről. Ennek érdekében biztosítja az intézmény használói számára a pedagógiai program és a működést szabályozó dokumentumok nyilvánosságát telephelyenként illetve az internetes honlapon. Az óvodavezetői, illetve a tagintézmény-vezetői irodában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányban a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet. A dokumentumot a szülők megtekinthetik, előzetes egyeztetés alapján tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől, illetve a tagintézmény-vezetőktől. A dokumentumokról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is. A gyermekek felvételekor az óvodai házi rendet a szülő kézhez kapja.

2.17. Tájékoztató rendszer- közzétételi lista

Az intézmény minden év október 31-ig, az intézmény október 1-jei állapotának megfelelően a KIR tájékoztató rendszerében adatokat köteles megadni.

- ✓ Az óvoda nyitva tartásának rendjét.
- ✓ A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát.
- ✓ A nevelési évre, egy főre megállapított étkezési térítési díj mértékét, az adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket.
- ✓ Az SZMSZ-t, a házi rendet és a pedagógiai programot.
- ✓ A pedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- ✓ A nevelőmunkát segítő dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket.
- ✓ Az óvodai csoportok számát, az egyes gyermekcsoportok létszámát.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer az OSAP jelentés megküldését követő tizenöt napon belül az intézményvezető felülvizsgálja és rendelkezik annak módosításáról. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

2.18. Reklámtevékenység

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézmény vezetője illetve a tagintézmény-vezetők felelnek azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyeznek az óvodában. Döntéskor figyelemmel kell lenniük azokra az elvárásokra, amelyeket a mindenkor hatályos jogszabály fogalmaz meg. Nem jelenhet meg az óvodában olyan reklám, amely veszélyezteti a gyermek helyes fejlődését; erőszakra ösztönöz, félelem érzetet kelt, kihasználja a gyermek tapasztalatlanságát, dohányárut vagy alkoholt reklámoz.

2.19. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és dokumentumok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvoda vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A KIR rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférési jog korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. (Tagóvoda-vezetők, gazdasági dolgozók.)

A tagóvodákban használatos digitális csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt dokumentumként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A csoportnaplóba az adatokat digitális úton viszik be az óvodapedagógusok. A digitális csoportnapló elektronikus úton tárolja a csoport működésével

kapcsolatos adatokat; a nevelőmunka tervezését, értékelését; az óvodai tevékenységrendszer tervezését és a csoport életével kapcsolatos egyéb adatokat.

A digitális csoportnaplót sorszámozva kell vezetni és legkésőbb a nevelési év végén (ellenőrzés esetén azonnal) ki kell nyomtatni.

A papíralapú csoportnaplókra vonatkozó előírásoknak megfelelően kell hitelesíteni és tárolni.

2.20. Egyéb intézkedések

Aláírási jogkör:

Az aláírási jogköröket az aláírási címpéldányban kell meghatározni, ami a Pénzkezelési Szabályzat kötelező melléklete.

Iratkezelés

Rendszerét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Informatikai eszközök, internet használata

Az informatikai eszközök kizárólag az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására, illetve a pedagógiai/szakmai munka megvalósítására, fejlesztésére használhatóak.

A fénymásoló, nyomtató, projektor, laptop magáncélra történő használata nem megengedett.

A közösségi oldalakra szöveges információt, a gyermekcsoport tevékenységével kapcsolatos képeket feltenni, csak a vezető/tagóvoda-vezető engedélyével, a gyermekek szülője, törvényes képviselője írásbeli hozzájárulásával lehet. A szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején ismertetni kell, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Az óvodáról, dolgozókról információt, képet csak a vezető/tagóvoda-vezető előzetes engedélyével lehet kiadni, illetve bármilyen közösségi oldalra feltölteni.

A telefon használat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzemi módban köteles tartani, használata a gyermekcsoportban nem megengedett.

Az intézményi telefonok csak sürgős esetben használhatóak magáncélra.

A vezetői mobiltelefonok a kapcsolattartás elsődleges eszközei, ezért a tagóvoda-vezetőknek kell lenniük.

A panaszkezelés rendje

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve szóban. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először az érintettel kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre a tagóvoda-vezetőhöz, majd ha ez sem vezet eredményre, az óvoda vezetőhöz kell fordulni.

A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy 7 munkanapon belül megkezdi és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadja a megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az óvoda nem vizsgál ki.

3. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda fenntartója, Pécs Megyei jogú Város Önkormányzata hagyja jóvá.

Hatálybalépés: az SZMSZ a jóváhagyás napján lép életbe és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha azt a jogszabályi változások előírják, illetve, ha a szülői szervezet vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Keleti Városrészi Óvoda 91/2013.(03.28.) számú határozattal elfogadott 2013. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az óvodavezető a felelős. Az SZMSZ –ben foglaltak megtartása az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának és egyéb alkalmazottainak kötelessége.

Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helységeit, létesítményeit.

Az SZMSZ nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető a vezetői irodákban és az óvoda honlapján: www.keletiovi.hu

4. Legitimációs záradék

A Keleti Városrészi Óvoda Szülői Szervezete az SZMSZ tartalmát a 2017. április 07-i értekezleten megismerte és véleményezte. Határozat száma: 65/2017.(04.07.)

Wilmann Bernadett

Szülők Szervezete nevében

Pécs, 2017. április 07.

A Keleti Városrészi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Keleti Városrészi Óvoda nevelőtestülete a 66 /2017. (04.10.) számú határozatával 100 %-os arányban elfogadta.

Tóth Zsuzsanna

Tóth Zsuzsanna
Intézményvezető



Pécs, 2017. április 11.

A Keleti Városrészi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 142 /2017. (05. 30.) határozatszámon jóváhagyta.

Pécs, 2017.

Ph.

Fenntartó képviselője