

RÁKOSMENTI BÓBITA ÓVODA

OM azonosító 034633

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Készítette:

Lakosné Fazekas Gabriella
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	4
4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése	4
II.	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	5
1.	Az intézmény jellemzői	5
2.	Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	8
3.	Az intézmény működési alapidokumentumai	8
3.1.	Az Alapító okirat	8
3.2.	A Pedagógiai Program tartalmazza	8
3.3.	A Szervezeti és működési szabályzat	9
3.4.	A Közalkalmazotti szabályzat	9
3.5.	Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	9
3.6.	Az óvoda működését segítő egyéb belső szabályzatok, rendelkezések	9
III.	AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE	11
1.	Az óvoda szervezeti felépítése	11
2.	Az intézményvezető és feladatköre	11
2.1.	Az intézményvezető felelőssége	11
2.2.	Az intézményvezető feladata	12
2.3.	Az intézményvezető feladatainak, hatáskörének átruházása	13
2.4.	A kiadmányozás eljárásrendje	13
3.	Az intézményvezető közvetlen munkatársa	13
	Az intézményvezető helyettes felelőssége:	13
4.	A vezetők helyettesítési rendje	14
5.	Az óvoda vezetőségének tagjai	14
6.	Az óvoda dolgozói	14
7.	Az óvoda dolgozóinak munkarendje:	15
IV.	AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.	15
1.	Az óvodaközösség	15
2.	A szülői közösség	15
3.	Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	16
4.	A nevelők közössége	17
4.1.	A nevelőtestület	17
4.2.	A nevelőtestület döntési jogköre (Nkt. 70. §)	17
4.3.	A nevelőtestület értekezletei	18
1.	Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	18
5.1.	A szakmai munkaközösség vezető megbízása az óvodában	18
5.2.	A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:	18
2.	A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak	19
3.	Közalkalmazotti tanács	20
4.	Gyermekvédelmi felelős	20
V.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	20
1.	Fenntartó és óvoda kapcsolata	20
2.	Általános iskola és óvoda kapcsolata	20
3.	Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata	21
4.	Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata	21
5.	Bölcsőde és óvoda kapcsolata	21
6.	Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata	21

7.	Egyházak és óvoda kapcsolata.....	21
8.	Az intézmény bérbeadásáról	21
VI.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	21
1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	21
2.	Az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodási rendje.....	22
3.	Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	22
4.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	23
5.	A gyermekek kísérése	24
6.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	24
7.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.	25
8.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések .	25
VII.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE	25
VIII.	A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
1.	A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai	26
2.	Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak.....	26
3.	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	26
4.	Az ellenőrzés.....	27
IX.	GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	27
X.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	28
XI.	AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	28
1.	Az óvoda vezetője.....	28
2.	Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	30
XII.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	30
XIII.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	32
XIV.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	32
XV.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	34
XVI.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	34
1.	Az elektronikus dokumentum:.....	34
2.	Az elektronikus aláírás:	35
3.	Az elektronikus dokumentumok tárolása.....	35
4.	Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	35
4.1.	Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés.....	35
4.2.	Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet	35
5.	<i>Egyéb szabályok:</i>	36
XVII.	GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	36
1.	Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek.....	36
2.	Az intézményvezető feladata (Távolléte esetén intézményvezető helyettes)	36
3.	Kockázatkezelés.....	36
XVIII.	AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	37
XIX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
	Mellékletek.....	38
	Záradék.....	39

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CVC. törvény alapján alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el a Rákosmenti Bóbita Óvoda nevelőtestülete.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározni a Rákosmenti Bóbita Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2012. évi CCXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról*
- *2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól*
- *1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- *1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről*
- *335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről*
- *1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ a 2020.09.01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ eljárásjogi gyakorlatát a Nkt. 25. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel

egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

II. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve:

Rákosmenti Bóbita Óvoda

Az intézmény székhelye:

1172. Budapest, Heltai tér 1.

Az intézmény telephelye: -

Az alapító szerv neve, címe:

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
1173. Bp. Pesti u. 165.

Az alapítás időpontja:

2001. július 1.

Az irányító szerv neve, címe:

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete
1173. Bp. Pesti u. 165.

A fenntartó szerv neve, címe:

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
1173. Bp. Pesti u. 165.

Az intézmény közfeladata:

Óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének
431/2009. (VIII.27.) Kt. határozata

A költségvetési szerv működési köre:

Budapest Főváros XVII. kerülete

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv besorolása a tevékenység jellege alapján:

(hatályon kívül helyezve)

Az intézmény OM azonosítója:

034633

Foglalkoztatási jogviszonyok az intézménynél:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Megbízó: Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testülete

A megbízás időtartama: határozott idejű

A megbízás módja: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésnek megfelelően

Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Intézményvezető

Az intézmény típusa:

Óvoda

Az intézmény állami feladatként ellátandó tevékenységei:

Meghatározó alaptevékenység szakágazata:

851020 Óvodai nevelés

Az óvodában a nevelés a közoktatási törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályi rendelkezéssel kiadott óvodai nevelés országos programját figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik

Az intézmény szakmai és pedagógiai programja során együttműködik más közoktatási intézményekkel.

Alaptevékenység területei:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Óvodai nevelési tevékenység sajátossága:

- táplálékallergiás gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása
- sajátos nevelési igényű mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdő és enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

120 fő

Ellátandó vállalkozási tevékenység és a szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység köre és mértéke:

Ellátandó vállalkozási tevékenység:

Nincs

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység:

Nincs

Pénzügyi –gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

Az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje:

Az 50/2012. (II.23.) Kt. határozat 5. pontjának mellékleteként elfogadott szabályzat szerint

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

Részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje:

A mindenkor évi költségvetési rendelet szabályai szerint

A feladat ellátására szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon:

Az Alapító Okirat 1. számú melléklete szerint

Vagyon feletti rendelkezési jogkör:

Korlátozott, kiterjed:

- a Rákosmenti Bóbita Óvoda eszközeinek tartós és eseti – helyiségeinek maximum egy évi történő – bérbeadására
 - a Rákosmenti Bóbita Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök – kivéve ingatlan – értékesítése.
- A feladatellátásra szolgáló ingatlan adatai: Hrsz.: 129269/2

Az óvodai csoportok száma:

4 csoport

Az intézmény felvételi körzethatárai:

A Fenntartó határozza meg. (Részletesen az Óvodai körzethatárok című iratban található.)

Az engedélyezett dolgozói létszám:

17 fő

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik

A költségvetési szerv számlaszáma:

11784009-16925610

Adószám: 16925610-1-42

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Feladatmutatók megnevezése és köre:

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportlétszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés Éves élelmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógusi munkakörben foglalkoztatottak

2. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét –*nyilvános pályázat útján*- a Fenntartó Képviselőtestülete bízza meg az intézmény vezetésével és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Képviselője a polgármester, irányadóak az érvényes jogszabályok.

Az intézmény képviselőit a következők jogosultak:

- a mindenkori megbízott intézményvezető
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

3. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Rákosmenti Bóbita Óvoda *Pedagógiai Programja*
- Munkaterv
- SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat

3.1. Az Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.2. A Pedagógiai Program tartalmazza

- az óvoda nevelési alapelveit
- az óvodai élet megszervezését (a gyerekek napirendjét a csoportnaplók is tartalmazzák)
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését
- a gyermek- és családvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit

- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

Nkt. 26.§ (1) A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

3.3. A Szervezeti és működési szabályzat

Az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (5) alapján az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői közösség véleményét kell beszerezni.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult.

3.4. A Közalkalmazotti szabályzat

A munkáltató és a dolgozók közötti működési elveket és a jogszabálynak megfelelően a konkrét helyi gyakorlatot rögzíti.

3.5. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) Az óvodai, munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó és az óvodai szülői közösség véleményét is.

Az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
 - gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

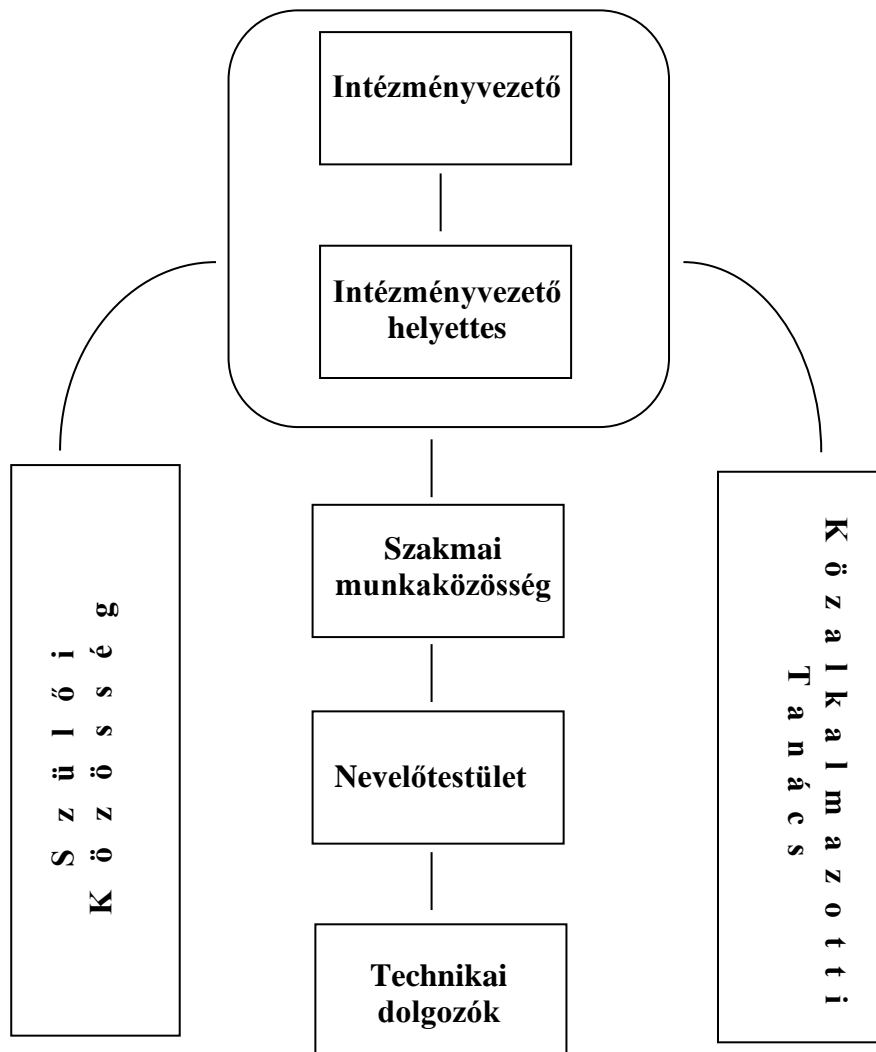
3.6. Az óvoda működését segítő egyéb belső szabályzatok, rendelkezések

- Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása, pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása
- Házi rend
- Tűzvédelmi szabályzat, utasítás
- Munkavédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési (FEUVE) szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gazdálkodási, pénzkezelési és vagyonkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

- Továbbképzési program
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkaruha-juttatás szabályzat
- Közlekedési költségtérítés szabályzat
- Bélyegző nyilvántartás
- Kulcsnyilvántartás
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
- Honvédelmi intézkedési terv
- Pályáztatási szabályzat
- Szabályzat a pedagógusok és NOKS alkalmazottak értékelési rendszeréhez

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE

1. Az óvoda szervezeti felépítése



2. Az intézményvezető és feladatköre

Az óvoda élén az intézményvezető áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét, felelősségét feladatait a Nemzeti Köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

2.1. Az intézményvezető felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- a takarékos gazdálkodás
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezése, szabályszerűsége
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése
- intézményi szabályzatok elkészítése, szervezése, lebonyolítása
- pedagógiai program jóváhagyása
- a számviteli rend betartása
- az óvoda gazdasági eseményeinek szabályossága
- a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működése
- munkáltatói jogok megfelelő végzése
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása.
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása

2.2. Az intézményvezető feladata

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői közösségekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezés
- fenntartó előtti képviselő
- a vezetői teendők ellátása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott mód és időtartam szerint
- az óvoda külső szervek előtti teljes képvisellete, illetve annak megszervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint
- az óvoda különös közzétételi listájának elkészítése a jogszabályokban előírtak szerint (,A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet 10. fejezet (1-2) fejezetében meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozásoktól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés,

a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat helyben, a szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.”)

2.3. Az intézményvezető feladatainak, hatáskörének átruházása

- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek koordinálása, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a hiányzó munkatársak helyettesítésének megtervezése, megszervezése

2.4. A kiadmányozás eljárásrendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvodavezető, aki kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat. E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

A kiadmányozás rendje:

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha az óvodavezető határozatot hoz, vagy az óvoda vezetője elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, és a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének napja megállapítható legyen. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársa

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége a 2007. CLII. törvény 4.§-a értelmében történik. Vezetői megbízásuk határozott idejű.

Az intézményvezető helyettes felelőssége:

- a vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása
- a szülői közösség működésének segítése
- a helyettesítési beosztás elkészítése

Az intézményvezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Az intézmény nyári nyitva tartását úgy kell megszervezni, hogy a vezető beosztású dolgozók valamelyike az intézményben tartózkodjon. A reggeli és délutáni ügyeleti időben, illetve a vezető és helyettesének egyidejű távolléte esetén a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. **Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.** Intézkedési jogkörük kiterjed a halasztást nem tűrő ügyekre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokra.

Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársával **heti rendszerességgel, a kibővített vezetéssel** szükség szerint **megbeszélést tart.** A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

5. Az óvoda vezetőségének tagjai

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes

Kibővített vezetés:

- a szakmai munkaközösség, csoport vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- szülői közösség elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a Nemzeti Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodatitkár, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák, gondnok-fűtő. Munkájukat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az **óvodatitkár.**

A dolgozókkal, a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos adminisztrációs munkát látja el.

a nevelési programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi

Az **óvodapedagógus** a nevelési programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.

A **pedagógiai asszisztens** a pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A **csoporthoz tartozó dajka** az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Felel saját csoportja és az óvoda tisztaságáért.

A **konyhas dajka** felel a konyha és az edények tisztaságáért az ételek megfelelő tárolásáért és tárolásáért, valamint a létszám szerinti kiosztásáért. A HCCP szerint dolgozik, dokumentumait vezeti.

A **gondnok - fűtő** feladata a fűtőberendezések kezelése és az óvoda udvarának karbantartása, takarítása, apróbb javítások elvégzése.

7. Az óvoda dolgozóinak munkarendje:

Intézményvezető

heti munkaideje: 40 óra,

nevelés-oktatással lekötött munkaidő 10 óra

Óvodavezető helyettes

heti munkaideje: 40 óra

nevelés-oktatással lekötött munkaidő 24 óra

Óvodapedagógus

heti munkaideje: 40 óra,

nevelés-oktatással lekötött munkaidő 32 óra

Óvodatitkár, Dajka, Gondnok

heti munkaideje: 40 óra

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.

1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. A szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben *véleményezési, javaslattevő joggal* rendelkező szülői közösséget (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői közösség működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

A szülői közösség

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői közösségek választják meg az óvodai szülői közösség elnökét és tisztségviselőit. Meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a vezető óvónő tartja a kapcsolatot. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői közösség választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, illetve szükség szerint össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői közösség javaslattevő - és véleményezési jogot gyakorol:

- az óvodai szervezeti és működési szabályzatnak
- a gyermekek fogadásának, valamint
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben
- a házirend összeállításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- megválasztja a saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit a szülői közösségbe
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket a *Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben* megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten
- Az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

3. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka

Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Közoktatási törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az intézményvezető alkalmazotti értekezletet hív össze. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az értekezleten megbízott személy vezet.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és időszaki kiegészítő dolgozók együttműködését.

4. A nevelők közössége

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2. A nevelőtestület döntési jogköre (Nkt. 70. §)

- a) A pedagógiai program és módosításának elfogadása
 - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
 - a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
 - a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - a továbbképzési program elfogadása
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - a házirend elfogadása
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
 - a nevelési tanácsadó, vagy szakértői- és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének szükséges engedély megadása
 - jogszabályban meghatározott más ügyek
- b) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az intézményvezető helyettesi megbízás visszavonása előtt, a pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor, valamint a munkaközösség megbízásánál.
- c) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása.)
- d) A nevelőtestület nem ruházhatja át következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

4.3. A nevelőtestület értekezletei

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

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látja, valamint ha a szülői közösség kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

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

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

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

1. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71.§ (1)*

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség legalább 5 főből áll.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

5.1. A szakmai munkaközösség vezető megbízása az óvodában

A munkaközösség vezetőjét az a munkaközösség tagjai választják meg és az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

5.2. A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése

- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje
- végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a *pedagógiai program* módosítására
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására
- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a *pedagógiai program* és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- véleményezi a vezetői pályázatokat

Hatásköre a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

Döntési jog:

- jogosult és köteles dönteni a működési rendjéről
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményezési jogkör:

Az óvodai szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét és javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Kötelező véleményezési jogkör:

- a szakmai munkaközösség véleményét kötelező kikérni a pedagógiai program elfogadásához
- a továbbképzési program elfogadásához
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

Az óvodában a munkaközösségi továbbképzések bemutató foglalkozásokkal egybekötve vannak megtartva, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék. Évenként 2-3 munkaközösségi továbbképzés van.

2. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- gondnok
- Az óvodatitkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.
- A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető és helyettese hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

- A gondnok – kertész és a gondnok - fűtő ellátják a gondnoki-, fűtési- és kertészi feladatokat, valamint a kisebb javításokat.

3. Közalkalmazotti tanács

(A közalkalmazotti szabályzat részletesen szabályozza)

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervek
- a munkarend kialakítására
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- a korkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre

4. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét
- kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel
- A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése
- jelentések, statisztikák, költségvetés
- intézmény tevékenységi körének módosítása

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli utasítások, beszámolók
- egyeztető tárgyalások

2. Általános iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

3. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermekek fejlesztése érdekében szükség szerint közreműködik a Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli
- A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetőnél.
- Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatóin, konferenciáin.

5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, hospitálások.

6. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézzettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. (az SZMSZ. X. fejezete részletesen szól erről.)

Az óvodaorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni és az óvoda telefonkönyvében rögzíteni kell.

7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezető egyházak képviselőivel. A hitoktatás megszervezését valamennyi dolgozó elősegíti. (Hely, idő biztosítása.)

8. Az intézmény bérbeadásáról

Az érintett személyek véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt. Megfelelő bérleti szerződést köt, melyről a fenntartót tájékoztatja. A bérleti díjat a bérlő a fenntartó számlaszámára fizeti be.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Eltérő a munkarend, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 12 óra, reggel 6⁰⁰ órától, délután 18⁰⁰ óráig.

Az ügyelet reggel 6⁰⁰ órától, 7³⁰ óráig, délután 16³⁰ órától, 18⁰⁰ óráig tart.

Az óvodát reggel az óvodapedagógusok egymást váltva, beosztás szerint nyitják.

A nyitva tartás teljes ideje alatt ha megoldható, óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Javasolt, hogy a gyermek maximum 10 órát tartózkodjon az intézményben.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Karácsony és Újév közötti időszakban az óvoda zárva tart.

Az óvoda zárva tartása alatt szükség szerint – külön megállapított beosztás szerint – történik a hivatalos ügyek intézése.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. Az óvoda éves tervébe szerepelnek az időpontok. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt) A nevelés nélküli munkanapot megelőzően felméri az óvodapedagógusok a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, szükség szerint ügyeletet biztosít az óvoda vezetése. (A székhelyen, vagy a legközelebb eső óvodában)

2. Az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodási rendje

Az alkalmazottak az intézményben a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

Amennyiben az intézményvezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját (a magasabb fizetési fokozatban lévőt) az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

Az óvoda épületében, udvarán, nyitva tartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni.

Munkatársa helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó hiányzás esetén a többi óvodapedagógus is részt vállal. (Önkéntesség, családi háttér figyelembe vétele.)

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

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által szervezett játék, egyéb vásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Lehetőség van a nevelést kiegészítő tevékenységek szervezésére (szülői igények alapján), melyek nem ütköznek az óvoda alapfeladatainak ellátásával. Ezeket a foglalkozásokat a gyermekek személyhez kötöttsége miatt elsősorban 4-5-6 éves korú gyermekeknek javasolja a nevelőtestület. Különfoglalkozásokat a szülők kérésére, elsősorban akkor szervez a megbízott óvodapedagógus, ha a gyermekek nagyobb csoportját érinti és a Rákosmenti Bóbita Óvoda *Pedagógiai Programjában* lefektetett nevelési elvekkel egyezik. **Gyerekek nagyobb csoportjának meghatározása:** az összes óvodai gyermeklétszám 10%-a. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A csoportszobába érkezéskor és távozáskor a szülők, hozzátartozók szükség szerint (ha a gyermek érdeke ezt kívánja) rövid ideig bent tartózkodhatnak, de csak benti cipőben, vagy cipővédőben. Hosszabb időre kivételes alkalmakkor (nyílt napok, ünnepek..) tartózkodhatnak a pedagógusokkal egyeztetett időpontban.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

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

Az 1999. évi XLII. törvény (a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól) értelmében az óvoda teljes területén és annak a közterület irányába számított 5 m-es körzetében tilos a dohányzás.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárhoz jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz / helyetteshez jelenti be.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Idegen személy szakmunkát csak az intézményvezető hozzájárulásával végezhet.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

5. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén idegen helyen minden hét gyermek után egy felnőtt, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt megy egy csoporttal. A vezetőnek vagy helyettesének mindig be kell jelenteni, ha a csoport sétálni, kirándulni megy. A buszos kirándulás alkalmával a csoportos óvodapedagógus elkészíti a gyermek névsorát, a kísérőket is felírja és egy példányát átadja az intézményvezetőnek a távozást megelőzően.

6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről alapján történik:

49.§ (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől *az óvoda vezetője* dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(4) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

8.§ (2): az óvoda 2014. szept. 1-jétől kezdődően 3 éves kortól kötelező

Az óvodába járás

2014. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény.

Nkt. 8. § (2) „*A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.*”

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, általában május első hetében megjelölt időpontban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. A felvételkor az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az a

intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki. A felvételi körzethatárok az SZMSZ 1 számú mellékletét képezik.

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

7. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.

2011. évi CXCV. törvény 8§ (2)

„A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.”

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Tankötelezettség:

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján jelenteni kell az óvodapedagógusnak.

A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE

87. §

(1) Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai

ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

(4)

(5) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette.

(6) A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

(7) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

VIII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatva az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető
- az intézményvezető- helyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője

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

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka szakmai színvonala a foglalkozásokon
- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozás felépítése és szervezése
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek munkája és magatartása,
- a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

4. Az ellenőrzés

A problémák feltárása, megoldása érdekében a napi felkészültség felmérésének érdekében.

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

Az ellenőrzés egyéb formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozáslátogatás
- DIFER vizsgálat eredményeinek elemzése

Az intézményvezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség

A következő személyek beszámolási kötelezettséggel tartoznak az Intézményvezető felé:

- Gyermekvédelmi felelős,
- Játszóház vezető
- Munkaközösség vezető
- BECS vezető
- Pszichológus
- Logopédus

IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda intézményvezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Erre a feladatra a nevelőtestület tagjai közül óvodapedagógust nevez ki. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol az óvoda vezetőjének és a nevelőtestületnek. A kollektíva minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda (intézményvezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni

- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása
- az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése
- az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a Gyermekjóléti Szolgálati esettanulmányokon való részvétel (az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, gyermekvédelmi felelős)
- az intézményvezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

A gyermekvédelmi felelős feladatai a munkaköri leírásban és a Rákosmenti Bóbita Óvoda Pedagógiai Programjában meghatározásra kerültek.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodik az óvodában.)

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújság).

Az intézményben a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Rendkívüli egészségügyi helyzetben az intézmény vezetője a járványügyi előírásoknak megfelelően intézkedési tervet készít.

Az óvodai dolgozók évenként munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

XI. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

(intézményi védő-, óvó előírások)

1. Az óvoda vezetője

Felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a

feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (például első foglalkozás-, kirándulás, új használati eszköz, galériahasználat előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

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.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.) A tolózárral ellátott bejárati kaput és a nyomógommbal ellátott bejárati ajtót a gyerekek biztonsága érdekében rögzíteni csak szükség esetén (óvodai dolgozók) lehet!

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel (EU-s szabványnak megfelelő) jellel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói és az óvodába járó gyermekek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő

kivitelig – a munkanap végéig – az intézményvezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 7 gyermekenként egy felnőttet kell biztosítani.

2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőjének
- a szülőt értesíteni kell

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. *Dolgozóink egy része elsősegélynyújtó gyakorlati- és elméleti előadáson vett részt.*

Az óvodában történt balesetet, sérülést az intézményvezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető felügyelete mellett az óvodatitkár végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A csoportszobai és udvari játékszabályokat a gyermekekkel folyamatosan ismétljük, a szülőket a csoportos faliújságokon tájékoztatjuk.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben és mellékleteiben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó köteles a szabályzatokban leírt rend szerint eljárni.

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 óvoda pedagógusa és dajkája felelős.

A gyermekek elhelyezése a közeli Heltai téren, illetve környező lakóházakban történik.

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 megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a 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!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás 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, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda 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 az óvoda vezetője és a tűz-, és munkavédelmi felelős felel.

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

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

- Földszinti folyosó
- Intézményvezetői iroda

XIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épységük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. A dolgozók feladatait a Házi rend, és a munkaköri leírás is szabályozza. Ismerniük kell az alábbi szabályzatokat:

- Bombariadó
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Szabályzat

XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, (havonta 1 alkalommal)
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése
- a nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös kirándulások, közös színházlátogatás
- közös ünnepek megszervezése (pedagógusnap, karácsonyi ünnepség)

Az óvoda épületét, csoportszobákat, belső tereket március 15-e, augusztus 20-a, és október 23-a előtt fel kell díszíteni.

Ünnepek, rendezvények, hagyományok óvodai szinten:

Program	Életkor	Csoport programok		Óvodai programok	
		Nyitott	Zárt	Nyitott	Zárt
Séták a közvetlen környezetben (Heltai tér és környéke, posta, gyógyszertár, iskola, vasútállomás)	3-7 év		X		
♣ Kirándulások szülőkkel (óvónők, szülők által javasolt)	5-7 év	X			
♣ Születésnapok	3-7 év		X		
♣ Névnapiok	3-7 év		X		
Állatok világnapja	3-7 év				X
♣ Mikulás	3-7 év		X		
♣ Karácsony	3-7 év			X	
Felnőtt karácsony					X
Farsang	3-7 év				X
Szabadságharc ünnepe	3-7 év		X		
Föld napja	3-7 év				X
Iskolalátogatás nagyok csoportja.	6-7 év		X		
Víz világnapja	3-7 év				X
Kihívás napja	3-7 év				X
Idősek köszöntése nagyok csoportja	6-7 év	X			
Anyák napja	3-7 év	X			
Madarak-, fák napja	3-7 év				X
Környezetvédelmi világnap	3-7 év				X
♣ Nagyok búcsúja az óvodától	3-7 év			X	
Ligeti Piknik, Majális	6-7 év	X			
♣ Bóbita Nap	3-7 év			X	
Gyermeknap	3-7 év				X
Szakmai kirándulással egybekötött intézmény látogatás óvodai dolgozók részére					X

♣ Szülői hozzájárulással megvalósuló programok

XV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pontja alapján az SZMSZ szabályozza.

A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját
 - a hitelesítő aláírását
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A hitelesítésre jogosultak:

A feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdető táblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus napló
- pedagógusok munkaidő nyilvántartása
- pedagógus igazolvány igénylő rendszer

XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés s) pontja alapján az SZMSZ szabályozza.

1. Az elektronikus dokumentum:

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra
- egyéb elektronikus dokumentumokra

Az elektronikus okirat kezelési rendje:

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni és
- elektronikusan kell tárolni

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni
- elektronikusan kell tárolni

2. Az elektronikus aláírás:

Az elektronikus aláírással jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja és
- aki az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére
- Elektronikus aláírással csak a megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazásához kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni. (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás)

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Ezen iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell, melyhez olyan tárolórendszer kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.
- Az adathordozók külső felületén vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.
- Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón lévő iratok, iktatott iratok selejtezésükre az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállított rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4.2. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

5. *Egyéb szabályok:*

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési szabályzatot kell alkalmazni.

XVII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes.

2. Az intézményvezető feladata (Távolléte esetén intézményvezető helyettes)

- irányítja az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját
- felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
- ellenjegyzzi a kifizetéseket

3. Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Szabálytalanság tartalma:

Mind az a cselekmény, ami az intézménynél kárt okozhat, (etikai, hatékonysági, bevétel csökkenés, vagyonvesztés) vagy akár indokolatlan kiadási tételt eredményez, vagyon károsodást, veszteséget okoz az intézményi célok elérését, valamilyen szinten veszélyezteti. Intézményi cél: az Alapító okiratban meghatározott feladat végrehajtása.

Megelőzéssel kapcsolatban az intézményvezető felelőssége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok, utasítások rendelkezésre álljanak. a szabálytalanságok betartását folyamatosan figyelemmel kísérvé. Szabálytalanság esetén hatékony és mértékarányos intézkedés jöjjön létre.

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítása (a munkaköri, hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően) az intézmény vezetőjének kötelessége.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

- a) Bizonylatok alaki, tartalmi kellékeinek vizsgálata.
- b) Egyeztetések.
- c) Jogszabályi, belső szabályzati előírások figyelemmel kísérése.

A belső ellenőrzés nyomvonala (FEUVE) külön szabályzatban található.

XVIII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodatitkár irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapidokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat

- az óvoda pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét

A szülők az intézményvezetőtől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden nap 8.00 – 16.00 óráig van lehetőségük.

A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Valamennyi dokumentum óvodánk honlapján megtalálható, illetve a Házirendet minden szülő megkapja óvodába lépéskor.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választ kapnak kérdéseikre.

A meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség javaslattételi - és véleményezési jogának gyakorlásával, és az intézményvezető jóváhagyásával történik.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szülői közösség (óvodaszék)
- jogszabályi kötelezettség

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Melléletek

1. Nevelőtestületi jegyzőkönyv
2. SZK értekezlet jegyzőkönyve

A Közalkalmazotti Tanács a Rákosmenti Bóbita Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatosan ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2020. augusztus 24.

KT elnöke

A Szülői Közösség a Rákosmenti Bóbita Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest, 2020. augusztus 24.

SZK elnöke

A Rákosmenti Bóbita Óvoda nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében, a szervezeti és működési szabályzatot 2020. augusztus 24. napján tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2020. augusztus 24.

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 2016. április 29-én elfogadott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évente, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően
Módosítása: az intézményvezető hatásköre
A kihirdetés napja: 2020. szeptember 1.

Záradék

A pandémia miatt a Szülői Közösség tagjai részére emailben került kiküldésre a módosított SZMSZ.

Az óvodai Szülői Közösség 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot. A javaslattétel- és véleménynyilvánítás tényét a Szülői Közösség képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2020. augusztus 27.

SZK elnöke

Az óvoda nevelőtestülete 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. augusztus 24. napján tartott határozatképes ülésén. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják. (Csatolva a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve.)

Budapest, 2020. augusztus 24.

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

Intézményvezető