

Óvoda neve: Szent László Óvoda

Óvoda címe: Piliscsaba, Szent László király u 151.

OM azonosító: 032970

SZENT LÁSZLÓ ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Móczár Ferencné
óvodavezető

Szent László Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 032970	Intézményvezető: Móczár Ferencné Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: ...1/2013. (..)	Szülői szervezet nevében véleményezte: név
Intézményvezetői jóváhagyás Ph. Intézményvezető aláírása	
Fenntartói jóváhagyás A fenntartó képviselőtében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.szentlaszloovoda.hu.	
Hatályos: 2013.04.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

TARTALOM

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	4
I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	5
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS	11
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	11
Az óvodavezető	12
A vezetők helyettesítési rendje	16
Az óvoda alkalmazotti közössége	17
A nevelőtestület	17
III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	21
IV. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI	25
V. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	27
Működés rendje	27
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .	28
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje,	29
Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	30
VI. KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	32
A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	34
VII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA	37
Rendszeres egészségügyi felügyeleti ellátás rendje	37
VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	38
Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	38
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	39
IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁM TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	42
X. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	43
XI. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAIRÓL	45
XII. EGYÉB ELJÁRÁSI RENDEK	48
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Szent László Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

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

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

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület **A kihirdetés napja: 2013.04.01.**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).


Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaina, külső kapcsolati alkalmaina.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Együttműködési Megállapodás
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Az intézmény hivatalos adatai

<p>Az intézmény hivatalos neve: Szent László Óvoda</p> <p>Az intézmény címe székhelye és elérhetősége:</p> <p>2081 Piliscsaba, Szent László király út 151.</p> <p>Telefon:06-26-375-116</p> <p>e-mail:szentlaszloovi@gmail.com</p> <p>web: www.szentlaszloovoda.hu</p> <p>Óvodavezető: Móczár Ferencné</p>	 <p>óvodánk logója</p>
<p>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége:</p> <p>Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja - Magyar Tartomány</p> <p>1085 Budapest, Horánszky u. 17.</p> <p>Tartományfőnöknő: Kuchta M. Margit nővér</p> <p>Telefon: 06-1-338-4782</p> <p>e-mail: megvaltosnoverek@freemail.hu</p>	
<p>Az óvoda férőhelyeinek száma: 80 fő</p> <p>Az óvoda csoportjainak száma: 3</p>	
<p>Az óvoda jogállása: Állami illetve, Önkormányzati feladatot átvállaló Egyházi fenntartású önálló nevelési, oktatási intézmény</p>	
<p>Az óvoda alaptevékenysége: TEÁOR szám: 8510 Iskolai előkészítő oktatás</p>	
<p>Az intézmény OM azonosítója: 032970</p>	
<p>Alapító okirat kelte: 1992. 12.15.</p> <p>Utolsó módosítás kelte: 2012.12.16.</p>	
<p>Működési engedély száma: 45pm-363/1/2011</p>	
<p>Az óvoda adószáma: 18688337-2-13</p>	
<p>Az óvoda felügyeleti szerve: Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Kongregációja</p>	
<p>A törvényességi ellenőrzést: Pest megye főjegyzője gyakorolja</p>	
<p>Az óvoda gazdálkodása: az óvoda költségvetésből gazdálkodó önálló intézmény</p>	
<p>Az óvoda alapítványa: Szent László Óvoda Alapítvány</p> <p>Számlaszáma: 65700024-10124550</p> <p>Adószáma: 18696406-1-13</p> <p>Pilisvörösvár és vidéke Takarékszövetkezet</p>	

Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Az óvoda 2000 szeptemberétől önállóan gazdálkodó, önálló egyházi jogi személy.

Önálló költségvetéssel, gazdálkodási jogkörrel és önálló bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet folytat.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyein lévő ingatlan, a rajta található óvodai épületekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

Az óvoda jogállása: Állami illetve, Önkormányzati feladatot átvállaló Egyházi fenntartású önálló nevelési, oktatási intézmény

Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a vezetők és az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján nem készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

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

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

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

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

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó rend tartományfőnöknője által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: a mindenkori kinevezett intézményvezető illetve távolléte esetén az általa megbízott helyettes vagy intézményi dolgozó. (A meghatározott helyettesítési rend az irányadó.)

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Kiadmányozási jog

Kiadmányozási joggal az óvodavezető rendelkezik. Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető-helyettesnek van kiadmányozási jogosultsága.

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók: Óvodavezető és az óvodavezető helyettes - rendi megbízott.

Az óvodai pecsét használatára is a fentiek ill. esetenként az óvodavezető által megbízott óvodai alkalmazott jogosult.

Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

--	--

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **Kt.1.** számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

Az óvodavezető

Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;

- az intézmény képviselőjéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség
- 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
- szervezetekkel, az óvodaszéssel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör
- gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben
- való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a
- közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire
- vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője 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 megszervezése.
- Az óvodavezető megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre: a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

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

Az óvodavezető hatáskörét átruházza

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből az óvodavezető helyettesre:

- egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében.
- Az óvodavezető távollétében a szakmai munka ellenőrzését
- a nemzeti és óvodai ünnepek és hagyományok megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- a munkából távolmaradók nyilvántartását
- Az utazási kedvezményes igazolványok felújításának folyamatát
- a gyermekek fejlődését rögzítő dokumentumok ellenőrzését
- vezető távollétében a szakszerű helyettesítés szervezését
- munkarend elkészítését
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a helyettesítési beosztás elkészítését
- a vezetői hatáskörből átruházott feladatok igényes elvégzését
- Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Gazdasági vezetőre

- A gazdasági feladatok elvégzését, felügyeletét, ellenőrzését.
- A gazdasági vezető feladatokat külső szakember látja el.

Óvodatitkárra

- étkezési térítési díjak elszámolását
- térítési díjak beszedésének ellenőrzését, elszámolását
- hóvégi jelentések
- analitikák elkészítését (hiányzók jelentését, felnőtt étkezési kedvezmények vezetését)

Az óvodavezető közvetlen munkatársai

- Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi dolgozók tartoznak:
- óvodavezető helyettes(megbízott)
- gazdasági vezető
- óvodatitkár

A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. (pl: Munkáltatói jogkör)

Az óvodavezető és megbízott helyettes távolléte esetén az feladatokat az óvodában dolgozó megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök

Iratkölcsönzésre az intézményvezető ad engedélyt ügyek intézése céljából egyedileg meghatározott esetekben. Kikölcsönzött iratot az intézményből kivinni az intézményvezető írásos engedélyével lehet ügyintézés céljából.

Az óvoda vezetőségének esetlegesen kibővített tagjai

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- SZMK elnök (szükség szerint)
- Munkaközösség vezető

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

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

Az óvoda alkalmazotti közössége

Az óvoda dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más

alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott a tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a vezetőnek mérlegelnie kell.

Egyetértési jog A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (melléklet)

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti elvárásokat

III. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Belső ellenőrzési rendszer

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető- helyettes
- külső megbízott (felkérés esetén)

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tevékenységek minőségi megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonalának érdekében:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tevékenység felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus

- egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
-

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat a *"Belső ellenőrzési szabályzat"* c. utasítás határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető az éves munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját, teljesítményét. Az eljárásrendet a Minőségirányítási Program tartalmazza. 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 óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. (teljesítményértékelés)

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

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

A nevelési év végén megtartott óvodaévváró értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

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

IV. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Munkaügyi szabályzat
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza (Ktv. 47. §.)

- az óvoda nevelési alapelveit
- a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, képesség kibontakoztatását, a közösségi életre történő felkészítését
- a gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit

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 óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben

Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- nevelési év rendje,

- a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladati
- az óvodavezető ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezése
- hagyományok, ünnepek, rendezvények időpontja
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben.
- nevelőtestületi értekezletek jellege, időpontja,
- gazdálkodás, fejlesztés

V. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

A gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény általános rendje

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát. Az éves munkaterv elfogadása után a hirdetőtáblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját.

Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az egyházi évhez és az állami ünnepekhez igazodik.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden alkalmazott kötelezettsége:

- katolikus értékrend megtartása, erősítése
- védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

A gyermekek fogadása, az óvodai nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel, naponta 7:00-17:00 óráig, napi 10 órán át tart nyitva, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A gyermek lehetőleg 7:00-8:30 óra között érkezzen meg az óvodába és legkésőbb 17:00 óráig szülei illetve a nyilatkozatban szereplő személy jöjjön érte. A szülő csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajába adja át az csoport óvodapedagógusának, elvitelkor is az óvodapedagógustól veszi át. A csoportszobában a szülő

csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat / beszoktatási idő, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb/

Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel.(Ennek ideje 5-6 hét.) Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető (vagy a gazdasági) irodájában történik.

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, lelki napok illetve továbbképzés céljára használ fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

A fenntartó azt egyéb állami ünnepnapok mellett az óvoda dolgozóinak a következő egyházi ünnepnapokat biztosítja.

Augusztus 15. (Nagyboldogasszony napja,)

December 24.

December 31,

Nagypéntek

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

A vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>2013. 09. 01. -ig kötelező óraszám: 6 óra</i>
	<i>2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 10 óra</i>

- az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel
- rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia;
- A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percben* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. *A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.* Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt. az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok

A vezetői értekezlet feladata:

- aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésér

Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges.

Egyébként az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda ebédlőjében, konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

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 megszervezett könyv-, illetve játékvásár 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.

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 csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(nyílt nevelési nap, ünnepélyek szülői értekezletek.)

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda egész területén dohányozni tilos

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

VI. KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

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

Az iskolával

Az óvodából az iskolába való zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását. Sajnos az óvoda és az iskola első osztálya között még nem valósul meg maradéktalanul az összhang, vannak hiányzó lépcsőfokok. Óvodánk a Páduai Szent Antal Katolikus iskolával tart szorosabb kapcsolatot.

Fenntartóval

Az óvodavezető és a fenntartó között hatékony, sikeres kapcsolat alakult ki, ami nagyban segíti az óvoda működését. Rendezvényeinkre meghívjuk a tartományfőnöknőt, fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek személyes kapcsolatban legyenek vele.

(jelentések, beszámolók, személyes megbeszélések, kölcsönös informálás)

Egyházközség

Az egyház életének szerves része az óvoda is, ezért óvodánk közössége is részt vesz a Klotildligeti Egyházközség életében.

Más óvodákkal

A közösségben működő óvodákkal és az óvodavezetővel jó a kapcsolatunk. Tájékoztatjuk egymást nagyobb rendezvényeinkről és konzultálunk szakmai kérdésekben. Tartjuk a kapcsolatot más egyházi óvodákkal is, melyeket a jövőben még szorosabbá kívánunk tenni.

Logopédus, Gyermekjóléti szolgálat és a Nevelési Tanácsadó

Logopédiai szűrések és heti rendszerességgel foglalkozások az arra rászoruló gyermekeknél. Felmerülő probléma esetén az óvodavezető, a csoportvezető óvónő javaslata alapján veszi fel a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse szükség szerint kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

Gyermekorvos, védőnők

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerint, valamint szükség szerinti látogatások alkalmával. A gyermekorvossal, védőnőkkel megállapodást kötöttünk. Ennek

értelmében rendszeresen látogatják óvodánkat. A vizsgálatok eredményeiről az ő írásos véleményük alapján az óvónők tájékoztatják a szülőket.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata, A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel szerződése van az óvodának.

Szent László Óvoda Alapítvány kuratóriuma

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

Nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Más szervekkel

A dolgozók alkalmasságát az üzemorvos évenként vizsgálja.

Az ÁNTSZ ellenőrzi a higiéniai követelmények betartását, az elvégzett vizsgálatok eredményét jegyzőkönyvbe rögzíti.

A helyi önkormányzattal érvényes Közoktatási Megállapodása van az óvodának.

Az óvodaközösség

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

A szülői szervezet (SZK)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (SZK) működtetnek.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. A csoportok szülői közösségének kérdéseit, véleményét, javaslatait a csoportokban választott képviselőik segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez. A képviselők elnököt választanak maguk közül. Az elnökkel a óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

Az SZK működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

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

Szülői Munkaközösségi értekezletet évente 3 alkalommal tartunk, tájékoztatva a szülőket az óvoda feladatairól, ünnepeiről, hagyományairól. Az óvodapedagógus a saját csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- szülői képviselőt ki látja el intézményi szinten

Az óvodai szülői szervezet **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ
- a házirend
- nevelési program
- minőségirányítási program
- az éves munkaterv és beszámoló
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviselet a szülőket és a gyermekeket az oktatási 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.

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 vezetők és az óvoda szülői szervezete közötti kapcsolattartás formái

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

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről,

ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

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

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre (szükség szerint.)
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

VII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda kiemelt gyermekvédelmi feladatokat lát el. A gyermekvédelmi felelős éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók is közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák segítése.

A nevelési év kezdetekor írásban és szóban is ismertetni kell a szülőkkel a gyermekvédelmi felelős személyét, valamint tájékoztatni kell a szülőket, hogy milyen időpontban, és hol kereshetők fel.

Rendszeres egészségügyi felügyeleti ellátás rendje

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Nevelési évenként meghatározott időpontban, minden évben 1 – 2 alkalommal gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodát ill. az adott gyermekcsoportot.

Az óvodában Dr. Széllinger Eszter gyermekorvos és Békési Mária védőnő végzi a feladatát.

Nevelési évenként minden nagycsoportos gyermek egy alkalommal részt vesz: fogászati, hallás, és szemészeti vizsgálaton.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

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

Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat az óvodavezetője rendeli el, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A vizsgálatokat érvényes szerződés alapján az üzemorvos végzi el.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

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 ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni,

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének!

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetokról 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 a munkavédelmi megbízottat (szakképesítéssel rendelkezik) kell bevonni.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda balesetvédelmi és munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a mosdóban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az óvodavezetőnek, 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 katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező 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
- a közmű (víz, gáz, elektromos.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történnek.

Március 15.

Augusztus 20.

Október 23.

Az óvoda épületét, (ablakait) az ünnep előtt díszíteni kell.

Óvodai hagyományok, ünnepek, rendezvények:

Szent Márton napi lámpás felvonulás

Mikulás

Adventi közös gyertyagyújtás

Karácsonyváró délután

Vízkereszt (Óvodaszentelés)

Farsang

Nagyböjti idő Húsvét

Anyák napja

Gyermeknap (Családi nap)

Kirándulás

Évzáró műsorok Nagycsoportosok búcsúztatása

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

Közös köszöntés a gyermekek születésnapja alkalmából

Ajándékkészítés: anyák napjára, karácsonyra, gyermeknapra (óvónők),

Népi hagyományok ápolása jeles napokhoz fűződő szokások

Szűz Mária ünnepnapok,

Szent Mihály nap,

Szent Márton nap,

Szent Erzsébet nap,

Farsang,

Szent József nap,

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- (évente 2 alkalommal, nevelőtestületi értekezleten)
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók,
- felkarolása, segítése
- lelki napok évente 3 alkalommal advent, nagyböjt, tanévnyitás
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások, közös
- színházlátogatás,
- közös ünnepélyek megszervezése,
- jótékonysági koncert,
- névnapok, karácsonyi közös ünnep

XI. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAIRÓL

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés is a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új gyermekek szüleinek a Házirend fénymásolt példányát átadjuk - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.

A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőablakján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

A szülők óvodai beiratkozáskor illetve az óvodába lépés előtt szervezett keretek között (szülői értekezlet, beszélgetés, családlátogatás) is választ kapnak kérdéseikre.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményként a térítési díj mértékét,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét
 - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Az adatközlés időpontja: Az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

XII. EGYÉB ELJÁRÁSI RENDEK

A telefonhasználat eljárásrendje

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

A helyiségek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- az óvodába érkező küldemények felbontását jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

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

Óvodatitkár

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak, az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi.

- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.

XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség (SZK) és a fenntartó jóváhagyásával érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2009.08.25. keltű Szervezeti és Működési Szabályzata.

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 meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat egyes módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- az óvodavezető,
- a nevelőtestület,
- a szülői közösség (SZK)
- jogszabályi kötelezettség

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

Mellékletek:

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatkezelési szabályzat

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2009. év 08.25. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igen szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
alkalmazotti közösség

.....
nevelőtestület részéről

.....
óvodavezető

Kelt: Piliscsaba, 2013. 03.25.

Az óvodai szülői szervezete (SZK) az óvoda SZMSZ-ában foglaltakban egyetértését nyilvánította

.....
SZK elnöke

Kelt: Piliscsaba, 2013. 03.

A Szent László Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2013.03.

.....
Tartományfőnöknő

FELHASZNÁLT IRODALOM

Marunák Ferenc - Marunák Ferencné:

Közoktatási intézmények korszerű szervezeti működési szabályzata 2004

KIADVÁNY Kft

Misák Béláné

Óvodai intézmények korszerű szervezeti működési szabályzata 2004.március

(KIADVÁNY Kft)

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról