

MONORI SZIVÁRVÁNY ÓVODA
2200 Monor, Toldi. u. 5.
Tel.: 29/410-885

OM- azonosító: 202513



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
Elfogadta: A Monori Szivárvány Óvoda Nevelőtestületeszámú Határozatával nevelőtestület nevében névaláírás	Vélemény/ egyetértés nyilvánító: szülői szervezet nevében névaláírás
Jóváhagyta: Intézményvezető p.h. számú Határozatával	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői irodában	
Hatályos:	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám:/2019. módosított változat	Készült:eredeti példány Iktatószám:

TARTALOM

1. Általános rendelkezések	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása	4
1.4 A szabályzat hatálya	4
1.5 Jogszabályi háttér	5
1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok	5
2. Az intézmény általános jellemzői	7
2.1 Az Alapító Okirat kelte:	7
2.2 A költségvetési szerv megnevezése:	7
2.3 Az intézmény adatai	7
2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	8
2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:	8
2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:	8
2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:	8
2.8 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban	8
2.9 Az intézményi bélyegzők használata	8
3. Az intézmény működési rendje	9
3.1 A nevelési év rendje	9
3.2 A nyitva tartás rendje	9
3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje	10
3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	11
3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei	11
3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása	12
3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai	12
3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	12
4. Az intézmény vezetése	13
4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája	13
4.2 Vezetői jogkörök	13
4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	21
4.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
5. Az intézménnyel szembeni elvárások	22
5.1. Pedagógiai folyamatok	22
5.2. Személyiség-közösségfejlesztés	24
5.3. Eredmények	26
5.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	27
5.5. Az intézmény külső kapcsolatai	28
5.6. A pedagógiai munka feltételei	29
5.7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés	31
6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere	324
6.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
6.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	32
6.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje	32
6.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok	32
6.5 Munkaközösség, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	33
6.6 Közalkalmazotti jogok	33
6.7 Értekezletek	33

6.8	A Szülői szervezet.....	34
7.	Az intézmény használati rendje	36
7.1	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	36
7.2	Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	36
7.3	Óvó-védő előírások	37
7.4	A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	37
7.5	Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés	38
7.6	Más tulajdonának eltulajdonítása	39
7.7	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	39
7.8	Gyermekvédelmi rendszer.....	41
7.9	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	42
7.10	Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás	42
7.11	Az intézmény fogadónapjai.....	42
8.	Intézményi egészségnevelés	43
8.1	A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
8.2	Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	43
8.3	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	43
8.4	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	45
8.5	Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	46
8.6	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	46
9.	Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása.....	47
9.1	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	47
9.2	Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja	47
10.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	49
10.1	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	49
10.2	Az ellenőrzés fajtái.....	49
10.3	Ellenőrzésre jogosult személyek	49
10.4	Visszacsatolás az ellenőrzésre.....	50
10.5	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	50
10.6	Az ellenőrzés követelményei.....	50
10.7	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	50
11.	A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	51
12.	Az óvoda külső kapcsolati rendszere.....	54
13.	Az óvoda működésének egyéb szabályai.....	56
13.1	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	56
13.2	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	56
13.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	57
13.4	Szabadság	57
13.5	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	57
13.6	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	58
13.7	Általános rendelkezések	58
13.8	Egyéb szabályok.....	58
13.9	Kártérítési felelősség	59
13.10	Anyagi felelősség	59
13.11	Bélyegzők használata, kezelése.....	59
13.12	Az intézmény gazdálkodásának rendje	59
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....		61
MELLÉKLETEK		

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Jegyzőkönyvek

1. Általános rendelkezések

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Továbbá meghatározza az intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is.**

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Monori Szivárvány Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2.1 Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.2.2 Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülő vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezető felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda intézményvezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4 A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Felülvizsgálat rendje:

Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.5 Jogszabályi háttér

A SzMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- A Kormány 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 EMMI Rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok

1.6.1 Alapító Okirat

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

1.6.2 Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. a fenntartó egyetértése szükséges.

1.6.3 Éves munkaterve

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására, a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnitó értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor az intézményvezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is.

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

1.6.4 Házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekekre vonatkozóan) a Házirend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házirend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend megismerését aláírásával igazolja.

1.6.5 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés
- Szülői Szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

1.6.6 A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda működésével kapcsolatos alapdokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye:

- Vezetői iroda

Az intézmény köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen).

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az intézményvezető, ill. intézményvezető helyettes munkaideje alatt olvashatók.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az Alapító Okirat kelte: 2019.07.04.

2.2 A költségvetési szerv megnevezése:

Monori Szivárvány Óvoda

OM azonosítója:

Törzsszáma:

Intézmény székhelye: 2200 Monor, Toldi u. 5.

Telefon: 29/ 410-885

2.3 Az intézmény adatai

A jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:	
Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:	
8510	Iskolai előkészítő oktatás (óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés)
Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat (TEÁOR) szerint:	
851020	Óvodai nevelés
Államháztartási szakfeladatnak 2012.01.01. napjától hatályos rendje:	
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása keretében kizárólag a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi fogyatékosok vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdenek, vagy beszéd fogyatékosak
Az intézmény működési köre:	Monor Város közigazgatási területe (felvételi körzethatárok a Köznevelési Intézkedési Terv alapján)
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Alapító szerve:	Monor Városi Önkormányzat
Fenntartó neve, címe:	Monor Városi Önkormányzat 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Felügyeleti szerve:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény illetékességi területe:	Monor Város közigazgatási területe (Felvételi körzethatárok a Közigazgatási Terv alapján)
Típus szerinti besorolás: Óvoda	

Közintézmény OM azonosítója:	202513
Óvodai csoportok száma:	3
Felvehető maximális gyermeklétszám:	72 fő

2.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:
2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a történik.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja.

2.5 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadó.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről(pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2.6 Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

- A feladat ellátását szolgáló vagyon:
A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

2.7 Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:

- Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Monor Városi Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

2.8 Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban

Nem folytathat vállalkozási tevékenységet

2.9 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ **Bélyegzőhasználati szabályzat** c. mellékletben található.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 A nevelési év rendje

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

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

3.2 A nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény reggel 6⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

Óvodai zárások ideje:

• Nyári zárás

Az óvoda nyári zárva tartása 4 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvoda zárva tartása alatt, a város nyitva tartó óvodái fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában kéthetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8 órától - 13 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

- A télen, az iskolai szünet ideje alatt a fenntartó engedélye alapján az óvoda zárva tarthat. Ez idő alatt városban ügyeletes óvoda működik. Erről időben tájékoztatást kapnak a szülők az óvoda faliújságán keresztül.

• Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai vezetés nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az intézmény az erre kijelölt óvodában ügyeletet biztosít.

A gyermek távozásának rendje az intézményből:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11⁴⁵ órától – 12⁰⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 13 órától lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12⁰⁰-13⁰⁰ között) a bejárati ajtókat zárva tartjuk
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15⁰⁰ órától lehet – legkésőbb 18⁰⁰ óráig kell elvinni a gyermekeket.

Csoportösszevonások

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az intézményvezető dönt.

3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá.

Az intézményvezető elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

3.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötelező órákból** (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, **nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. Ennek részletezése a mellékletben található

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes adja**. A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézmény vezetője állapítja meg.

3.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézmény vezetője állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitására-zárására felelős személyt az intézményvezető jelöli ki. Megbízását, feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányása esetén a vezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

3.4 A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a **nem pedagógus dolgozó** ún. jelenléti íven köteles vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése az intézményvezető ill. az intézményvezető-helyettes feladata.
- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a heti munkaidő nyilvántartását.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- 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.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézmény megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az intézményvezető engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges.

3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

3.5.1 Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

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

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Óvodába a gyermek-törvényben foglaltak kivételével- harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezetője bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, **aki köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A felvételi előjegyzést az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes bonyolítja.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket. Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye nem a körzetében van.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

3.5.2. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.
- csoportszoba férőhelye (2 m²/fő)

- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
 - az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül, a csoportszoba befogadó képességét figyelembe véve maximum 2-3 fő eltérést mutathat).

3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünete miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az intézményvezető írásos engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk orvosi igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az intézmény vezetőjét, vagy az óvónőt. Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- A három éves korú gyermek óvodába járása kötelező. A gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvónő köteles felkeresni a szülőt, és kideríteni a hiányzás okát.
- Az óvodaköteles gyermek 10 napon túli igazolatlan mulasztása esetén, kétszeri írásbeli felszólítás után az intézmény vezetője értesíti a jegyzőt, aki eljárást indít.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- a szülő kérelmére
- másik óvodába történő átvétellel
- ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és az óvoda döntése és igazolása alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől az intézményvezető engedélye alapján térhet el.
- Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő az intézményvezetőnél, vagy a csoportos nevelőnél előre lemondja. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az intézmény vezetője a szülő részére visszautaltatja.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. (NEBIH)
- Háromszori étkezés:
 - Tízórait: reggel, 8³⁰ – 9¹⁵–ig fogyaszthatnak a gyermekek igényeik szerint.
 - Ebédet kapnak: 12 – 12⁴⁵ között.

- Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 15¹⁵ – 15³⁰ között.
- Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- **Étkezési kedvezmények**

Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:

- ha az egy főre eső jövedelem nem éri el az adott értékhatárt az óvodai étkezés ingyenes

4. Az intézmény vezetése

A város Önkormányzat által fenntartott- óvodáját, pályázat alapján határozott időre megbízott intézményvezető vezeti, az intézményvezető-helyettes segítségével.

Az intézményvezető munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi, továbbá munkatervben megfogalmazottak szerint végzi az ellenőrzési feladatokat.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az intézmény más közösségének képviselőivel (SzSz).

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés,
a folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

4.2 Vezetői jogkörök

4.2.1 Az intézményvezető jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézmény képviselete,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- a takarékos gazdálkodásért,
- **Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,**
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

4.2.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az intézményvezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

4.2.3. Az intézményvezetővel szembeni elvárások

A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok - intézményi sajátosságok és fenntartói elvárások szerinti - meghatározásában
- A pedagógiai program a gyermek tanulását, fejlesztését az intézmény sajátosságaihoz igazodva tartalmazza, a foglalkozási tervek, a pedagógiai program alapján készülnek.
- A tanulást, tanítást - a pedagógiai program alapján - egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési, pedagógiai eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Az intézményi irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődéseredmények javítására helyezi a hangsúlyt. Ennek alárendelve történik az intézmény működését meghatározó belső dokumentumok elkészítése, illetve a dokumentáció szerinti működés irányítás.
- A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el. A pedagógus által készített foglalkozási tervek is ennek megfelelően kerülnek felülvizsgálatra.
- Az intézményi működés szakmai színvonalát jelző mérési adatokat, eredményeket felhasználja az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, a pedagógiai program, az önértékelési program, és a minőségirányítási program elkészítésében.
- A kollégákkal megosztja a pedagógiai eredményességről szóló információkat.
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai program és a házirend kidolgozásakor meghatározásra kerüljenek a gyermekek értékelésének a fejlesztő jellegű közös alapelvei és követelményei.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. A pedagógusokkal elfogadtatja a pedagógus önértékelés rendszerét.
- A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is. A vezetői önértékelés keretében elkészül a vezetői fejlesztési terv.

- A helyi pedagógiai program célkitűzéseit, elvárásait szem előtt tartva a irányítja, és összehangolja az éves foglalkozási tervek készítését
- A szakmai munkaközösséggel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát, eredményességét. Szorgalmazza a kedvező módszerek további, illetve szélesebb körben való alkalmazását.
- Támogatja a differenciáló pedagógiai eljárásokat. A szakmai munkaközösség közreműködésével segíti a gyermekek egyéni fejlesztését hatékonyan szolgáló eljárások intézményen belüli népszerűsítését.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak. Rendszeresen egyeztet a pedagógusokkal, illetve a közreműködő szakemberekkel a gyermekek fejlesztési tapasztalatairól
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások megfelelően nyilvántartásra kerüljenek.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Egyes dokumentumokban, illetve más információk esetében egységes jövőkép megfogalmazásra törekszik.
 - Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését. A jövőkép megismertetéséről folyamatosan gondoskodik mind intézményen belül, mind intézményen kívül. Az intézményi belső dokumentum rendszerében a jövőképek megfelelő elvárásokat, célokat, feladatokat határoz meg.
 - Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázat részeként kidolgozott vezetői programban megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak. A vezetői program meghatározza a jövőkép eléréséhez szükséges - tárgyi, személyi, szakmai - fejlesztési elképzeléseket.
 - Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A külső és belső változások nem egyértelmű okainak feltárására törekszik, hogy az okok ismeretében lehessen a változásra reagálni.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. A pedagógusokat is érintő változásokról nevelőtestületi értekezlet keretében tájékoztatást nyújt, konzultációt kezdeményez.
 - Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. A változtatásokkal kapcsolatos feladatok szükség szerint megjelennek az intézmény belső dokumentumaiban (pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv, munkaköri leírások stb.).
 - Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. A célok megvalósulásának nyomon követése megtörténik a központi önértékelési rendszerben, és az éves munkaterv alapján készülő éves beszámolóban.
 - Rendszeresen - évente, az éves önértékelési terv célkitűzéseire kapcsolódva meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
 - Irányítja az intézmény hosszú távú terveinek lebontását éves tervekre. Gondoskodik az hosszú távú és az éves tervek és összehangolásáról, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

A pedagógiai programban meghatározott célokat - a vezetői programjában meghatározottak szerint - évekre lebontva igyekeznek megvalósítani.

Az Önértékelési programban meghatározott célokat az éves tervekre lebontott célokon keresztül valósítja meg.

- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

A feladatok a munkatervben - felelősök megjelölésével - meghatározásra kerülnek.

- A stratégiai célok elérése érdekében a feladatok tervezésébe és értékelésébe bevonja a nevelőtestületet. Ha az értékelés alapján szükséges, módosítja a feladatokat, illetve ha indokolt, módosítja a célokat is.

- Kollégáit elsősorban a nevelőtestületi értekezleten, illetve közvetlenül személyesen folyamatosan informálja az őket érintő változásokról. Kezdeményezi kollégái informálódását (internet, konferencia, előadás, szakirodalom).

Az intézmény külső partnereit is rendszeresen tájékoztatja az őket érintő fontosabb változásokról. (Honlap, hirdetés.)

- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Ösztönzi a szakmai munkaközösségek ilyen irányú tevékenységét.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A szakmai önértékelését a központi intézményi önértékelés rendszerében végzi. Az értékelés eredménye alapján vezetői fejlesztési tervet készít.

- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. A központi önértékelési rendszerben az önértékelését a kollégák véleményét figyelembe véve végzi.

- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. Vezetési stílusa megfelel a vezetői programjában meghatározott stílussal.

- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. A reális önértékelés érdekében a központi önértékelési rendszerben az önértékelése során kéri a pedagóguskollégák segítségét.

- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat. A felülvizsgálatról, elemzésről feljegyzést készít, mely alátámasztja a következtetéseit, illetve a szükséges válaszlépéseket.

- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti. (Felhasználja a központi intézményi önértékelés vezetői önértékelés rendszerében létrejött vezetői önértékelést.)

- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat. (Szakmai fejlődését szervezett továbbképzéssel, és egyéb önképzési formákkal biztosítja.)

- Folyamatosan - a visszajelzések alapján - fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit. Törekszik a vezetői képességei terén tapasztalt gyengeségek megszüntetésére.

- Hiteles és etikus magatartást tanúsít, példát mutat a nevelő-testület tagjainak. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)

- A vezetői programjában szereplő - a pedagógiai program megvalósítása érdekében ellátandó - tevékenységeket, évenként tervezett célokat, feladatokat érvényesíti az éves feladatok, így az éves munkaterv, éves továbbképzési terv meghatározásakor és végrehajtásakor.

- A vezetői programját szükség esetén módosítja. A módosítást, valamint annak okait a nevelőtestülettel ismerteti.

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. A felhatalmazásokat a munkaköri leírásokban is rögzíti. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja

- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében; folyamatosan figyelemmel kíséri az önértékelési csoport tevékenységét.

- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. Az intézményvezető közreműködik a pedagógus éves fejlesztési tervének kidolgozásában. Az éves fejlesztési terv és a továbbképzési terv készítésekor figyelembe vételre kerül a pedagógus továbbképzési igénye.

- A pedagógusokat közvetlenül, illetve közvetve - a szakmai munkaközösségeken keresztül - segíti a feladataik teljesítésében.

- Az éves fejlesztési terv és a továbbképzési terv készítésekor figyelembe vételre kerül a pedagógus továbbképzési igénye.

A pedagógusokat közvetlenül, illetve közvetve - a szakmai munkaközösségeken keresztül - segíti a feladataik teljesítésében.

- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Lehetőséget biztosít a fejlesztésre a továbbképzés formájában, támogatja az önképzést, ehhez szakirodalmat biztosít, lehetőséget nyújt internetes szakmai felületek eléréséhez.

- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására,- a célokat feltárja a pedagógus önértékelés során.

Az intézményben ellátandó a feladatok személyekre történő lebontásakor figyelembe veszi az egyes pedagógusok affinitását, erősségeit. (Különösen a szervezésnél; intézményi dokumentumok elkészítésénél; rendezvények lebonyolításánál stb.)

- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját, rendszeresen konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel.

Létrehozza a Minőségirányítási rendszer működtetésére a minőségirányítási csoportot.

Megbízta a központi intézményi önértékelési feladatok ellátására az önértékelési csoportot.

Rendszeresen kapcsolatot tart az önértékelési csoport vezetőjével.

Szükség szerint javasolja nevelőtestületi bizottságok létrehozását, támogatja tevékenységüket

- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, különösen:

- a szakmai munkaközösségek tevékenységét,
- a mentor rendszert,
- a szakmai tapasztalatok szervezett átadását, bemutatását.

- A megosztott vezetés céljából egyes feladatai előkészítése, illetve végrehajtása érdekében kijelöl, illetve megbíz más vezetőket, illetve a nevelőtestület tagjaiból kialakított csoportot, bizottságot.

Az egyes döntések előkészítésébe, végrehajtásába bevonja a szülők képviselőit, a szülői szervezetet.

- A pedagógiai program megvalósítása érdekében évekre lebontva - évente a munkaterv elkészítésekor felméri, hogy milyen szakmai, módszertani tudásra van szükség az intézményben.

Ennek megfelelően készíti el a beiskolázási tervet, gondoskodik a módszertani ismeretek pedagógusokkal való elsajátításáról.

- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. A beiskolázási terv elkészítésekor figyelembe veszi továbbá a pedagógus önértékelés során elkészített éves fejlesztési tervet.

Szorgalmazza a szakmai munkaközösség tudásmegosztási törekvéseit.

Alkalmat, lehetőséget biztosít arra, hogy a pedagógusok egymás csoportja foglalkozásainak látogatásával is átadják a meglévő szakmai tudásukat.

Segíti a mentori rendszert. Kezdeményezi a továbbképzési tapasztalatok nevelő-testületi értekezleten, illetve kisebb csoportokban történő megosztását

- Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján - a pedagógiai program, valamint a vezetői programja figyelembe vételével emberi erőforrás stratégiát alakít ki.

- A humánerőforrás gazdálkodás során - bővítés, leépítés, átszervezés - közvetlenül részt vesz a feladatok irányításában. A feladat ellátásakor a szakmaiságot tekinti elsődleges szempontnak.

- A vezető az intézmény működtetése során a döntés tartalmától, jellegétől függően előkészítési, döntési, végrehajtási jogot biztosít:

- más vezető részére,

- a nevelőtestület részére,

- a nevelőtestület bizottságára, csoportjára,

- a nevelőtestület tagjára, tagjaira

- Amennyiben a vezető döntési jogkört ad át, akkor biztosítja a döntéshez szükséges információkat.

- Abban az esetben, ha jogszabály, vagy belső dokumentum valamely szervezetnek véleményezési, javaslattételi jogot biztosít, akkor az adott szervezet véleményét, illetve javaslatát, egyetértését figyelembe veszi a döntés meghozatalakor, probléma, konfliktus megoldásakor.

- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.

- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket. A munkaszervezés során arra törekszik, hogy ne merüljenek fel éles konfliktushelyzetek. Figyelembe veszi az esélyegyenlőségi tervben meghatározottakat.

- Olyan óvodai környezetet alakít ki, amelyben egyértelműen támogatott a tevékenységekbe ágyazott tanulás-tanítás. A megfelelő környezet kialakítására való törekvés megjelenik a házirend szabályaiban is. (A pedagógusokkal az intézményben meghatározott etikai szabályokat ismerteti és betartatja.)

- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket. Befogadó szemléletet mutat az újdonságok iránt.

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Folyamatosan - legalább heti szinten - figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A figyelemmel kísérés során alapoz az internetes felületeken elérhető hiteles információkra.

- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról az alábbiak szerint tájékoztatja:

- évente a munkaterv elkészítésekor az adott év elejétől, illetve az évben előre látható változásokról,

- nevelőtestületi értekezleten az aktuális feladatokhoz kapcsolódó változásokról.
- Az intézményvezető az intézmény működtetése során a tájékoztatási feladatait:
- a pedagógusok felé elsősorban nevelési értekezleten, illetve egyes pedagógusok tekintetében közvetlenül szóban látja el,
 - a szülők felé elsősorban szülői értekezleten végzi,
 - az előzőeken túl él a tájékoztató anyagok kinyomtatása, illetve elektronikus úton való megismertetés lehetőségével, intézményi honlapon való elérhetőségről.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. A nevelő-testületi értekezleteken a nevelő-testület szervezeti és működési szabályzatát a vezető betartja és betartatja. A szülői értekezleteken a vezető lényegre törően, tömören ismerteti az információkat, és biztosítja azt, hogy az elmondott információk a szülők részére más módon - intézményi honlapon - elérhetővé váljanak.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.). Ennek érdekében az éves munkaterv alapján:
 - féléves feladat ellátási tervet, illetve
 - személyre szóló feladatmegosztást készít.
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (A nevelési év kezdete előtt helyszíni bejárás alapján értékeli az intézmény - bele értve az intézmény épületét, eszközeit, az intézmény udvarát és az ott található eszközöket - biztonságát, feltárja az esetleges kockázatokat.)
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra. Gondoskodik arról, hogy a különös közzétételi listán szereplő dokumentumok - a hatályos - formájukban közzétételre kerüljenek.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet. Ügyel az intézményi szintű ünnepek, rendezvények igényes megszervezésére és lebonyolítására. Figyelemmel kíséri az intézményi honlap tartalmát, frissítését. Kezdeményezi a különböző médiákban az intézmény jó hírét erősítő kommunikációt.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét. Az éves munkatervet részletesen készíti el. A féléves feladat megosztási tervvel és a személyre szóló feladatmegosztás készítésének rendszerével biztosítja a feladatok nyomon követhetőségét. A nem pedagógiai szakmai területekre vonatkozóan belső szabályzatokat készít. (Gazdálkodási szabályzatok, Belső kontroll kézikönyv, Belső ellenőrzési kézikönyv, Adatkezelési szabályzat stb.)
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. Ezeket:
 - az év közben vezetői ellenőrzés keretében áttekinti, illetve
 - az önértékelés rendszerében rendszeresen értékeli.
- Személyesen közreműködik az intézmény - minőségirányítási programja, valamint a központi intézményi önértékelés - partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Tevékenységét az érintett munkacsoporttal együttműködve végzi.
- Az Intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. A költségvetési tervezéskor az

intézményvezető egyeztető megbeszélést folytat a fenntartóval, figyelembe véve a fenntartói elvárásokat, és az intézményi célokat.

- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. Ezeket:

- az év közben vezetői ellenőrzés keretében áttekinti, illetve
- az önértékelés rendszerében rendszeresen értékeli.

- Személyesen közreműködik az intézmény - minőségirányítási programja, valamint a központi intézményi önértékelés - partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Tevékenységét az érintett munkacsoporttal együttműködve végzi.

- Az Intézményi SZMSZ-ben meghatározottak szerint személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.

- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. A költségvetési tervezéskor az intézményvezető egyeztető megbeszélést folytat a fenntartóval, figyelembe véve a fenntartói elvárásokat, és az intézményi célokat.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére

4.2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető munkáját a munkáltatója által készített munkaköri leírás alapján, közvetlen irányítása alapján végzi.

A nevelési területen közreműködik az általa megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok, a dajkák, és az óvoda egyéb alkalmazottainak munkáját.

Az intézményvezető felel

- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok helyi szintű szervezéséért és ellátásáért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a továbbképzések nyilvántartásáért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- az óvodában dolgozók munkarendjének meghatározásáért, a munkaidő beosztás elkészítéséért, helyettesi rend kialakításáért
- különböző havi jelentések elkészítéséért
- a törvényben előírt adminisztrációs rendszer működtetéséért

Az intézményvezető-helyettes jogköre

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- A intézményvezető-helyettes megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető- helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítők munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az intézményvezető-helyettes személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg határozott időre. Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- A nyitva tartás idején belül, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden nap 8-16 óráig tartózkodnak az intézmény székhelyén. Ettől eltérni kizárólag a vezető feladatot ellátók helyettesítési rendjében meghatározottakat figyelembe véve lehet.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletes tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- A helyettesítéssel megbízott vezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezetőség által kijelölt pedagógus látja el a helyettesítést.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadsága), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:
 - A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.

- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, a vezető munkába állását követően.

5. Az intézménnyel szembeni elvárások

5.1. Pedagógiai folyamatok

5.1.1. Pedagógiai folyamatok – Tervezés

- Az intézmény vezetése ügyel arra, hogy a pedagógiai programban, minőségirányítási programban, a vezetői programban meghatározott elképzelések valamint az éves tervekben (különösen az éves munkatervben és a továbbképzési tervben) foglaltak egymással harmonizáljanak.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő- piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.
- A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik. A nevelőtestület tagja, tagjai, csoportja a munkaköri leírása, illetve a vezető kijelölése alapján vesz részt a munkában. Az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.
- Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
- Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal (különösen a pedagógiai, a vezetői, valamint az önértékelési programmal) a munkaközösségek terveivel.
- Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az intézmény pedagógiai programjának kötelező felülvizsgálata megtörtént.
- Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. Az éves munkaterv elkészítése során a stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatok évekre lebontott ütemezése történik. A vezetői programmal összhangban.

5.1.2. Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás

- A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre lebontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)
- Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a foglalkozási tervek, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

- Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott nevelési-oktatási céljai határozzák meg a tényleges tanítási-nevelési folyamatban a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.
- A foglalkozási tervek a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
- Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A beszámolóban összehasonlítható módon elemzésre, értékelésre kerülnek az éves tervekben meghatározott feladatok.
- A nevelési év végi beszámoló megállapításai, tapasztalatai figyelembe vételével történik a következő nevelési év tervezése, a következő évi munkaterv összeállítása.
- A beszámolóban az éves munkatervben szereplő feladatok értékelése figyelembe veszi az intézményi önértékelési rendszer szempontjait.
- A pedagógiai programban, illetve a vezetői programban megfogalmazott célok és feladatok, a munkatervben rögzített feladatok – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a foglalkozások tervezésében, fejlesztési tervekben.
- A pedagógiai munka - a pedagógiai módszerek és eljárások - megfelel az éves foglalkozási tervben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
- A teljes pedagógiai folyamat követhető:
 - a foglalkozási tervben,
 - az egyéni fejlesztési tervekben,
 - a csoportnaplókban,
 - a fejlesztési naplókban, valamint
 - a gyermeki produktumokban,
 - az egyéni fejlődési naplóban.

5.1.3. Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

- Az intézményi SZMSZ-ében meghatározott pedagógiai ellenőrzés szabályai alapján történik a pedagógiai belső ellenőrzés.
- Az éves munkatervben, illetve egyéb dokumentumban szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- Az gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentumok eredményét az intézmény folyamatosan nyomon követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

5.1.4. Pedagógiai folyamatok – Értékelés

- Az értékelés tények és adatok alapján - a pedagógiai programban meghatározottak alapján - tervezetten és objektíven történik.
- Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez. Az önértékelési csoport tagjainak kijelölése írásban megtörtént.
- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.

- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (ld. Eredmények terület).
- Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.
- A gyermekek értékelése a pedagógiai programban meghatározott alapelvek és követelmények, értékelési rendszer alapján történik.
- Az intézményben a gyermeki teljesítményeket az egyéni fejlődési naplóban folyamatosan követik.

A pedagógiai program szerinti értékelés eredményeit évenként összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

-A pedagógiai programnak megfelelően történik az értékelés, mely az óvodai fejlődési naplóban nyomon követhető.

A különleges bánásmódban részesülő gyermek esetében az értékelés az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik, és a fejlesztési naplóban rögzítésre kerül.

-A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában gyermeknek.

A tájékoztatás formája a szülő felé: tájékoztató írásban, illetve szóban.

Pedagógiai folyamatok - Korrekció

-Az intézmény pedagógia programjának, SZMSZ-ének, Házi rendjének, önértékelési programjának, a továbbképzési programnak, valamint az éves munkatervnek, beiskolázási tervnek az elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

-Évente - az önértékelés keretében -

megtörténik a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, a fejlesztendő területek meghatározása. Az előbbiekből alapján szükség esetén megtörténnek a vonatkozó dokumentumok módosításai.

-Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről vonatkozó információk alapján felülvizsgálja a pedagógiai programját, a foglalkozási terveket, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében a fejlesztési terveket.

-A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

5.2. Személyiség-közösségfejlesztés

5.2. 1. Személyiség-közösségfejlesztés (Személyiségfejlesztés)

-A pedagógiai programban meghatározott személyiségfejlesztési feladatok nyomon követhetők:

- az egyéni fejlődési naplókból, valamint a fejlesztési naplókból rögzített értékelésekben,
- az intézményi önértékelésben.

-Az óvodát a pedagógiai programja szerinti (óvodakép) támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.

-A pedagógiai programban meghatározott módszereket, eszközöket, technikákat használják a gyermekek személyes és szociális képességei, készségei felmérésére. ----Jellemzően alkalmazott megismerési eljárások: megfigyelés, beszélgetés, gyermeki produktum elemzése, szülővel való beszélgetés, családlátogatás.

-A figyelem középpontjában a gyermekek kulcskompetenciáinak fejlesztése áll. A fejlesztés érdekében a gyermekek fejlettsége megállapításra kerül az óvodai nevelés kezdetén, majd folyamatosan nyomon követésre kerül.

-A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a személyes és szociális képességek fejlesztésére. E képességek fejlesztése egymással párhuzamosan történik.

-A pedagógusok megosztják egymással ez irányú módszertani tudásukat.

-A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, - fejlődési naplóban, fejlesztési naplóban - és ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre. Változtatnak az alkalmazott módszereken, illetve a különleges bánásmódban részesülő gyermeknél a fejlesztési terven.

-A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az előzőekben meghatározott naplókban, melyekben a gyakorlati eredmények kerülnek rögzítésre.

-A pedagógusok a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozóan - a családlátogatás tapasztalataira alapozva - rendelkeznek a gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkkal.

Az információkat hasznosítják a gyermekkel való egyéni nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.

-Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről. Az intézmény a gyermek szociális körülményeiről a családlátogatás során tapasztalatot szerez. A szociális jellegű probléma észlelése esetén az intézmény beszélgetést kezdeményez a szülővel a szociális helyzete feltárása érdekében.

-Az intézmény támogató rendszert működtet:

- Az SNI-s és BTM-es, illetve a kiemelten tehetséges gyermekek részére:- a szakértői bizottság, illetve szakszolgálat véleménye alapján fejlesztő foglalkozásokat tart,

- A hátrányos helyzetű gyermekeket egyéni bánásmódban részesíti,

- Kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal,

- Törekszik a beszédhibák kiküszöbölésére, ennek érdekében kapcsolatban áll a logopédiai ellátást nyújtóval.

-Az egyéni tapasztalatszerzésen, megfigyelésen alapuló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési/oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése. A tevékenységek úgy kerülnek megszervezésre, hogy a gyermeknek alkalma nyíljon az önálló ismeretszerzésre.

-Differenciált nevelésben-oktatásban részesülnek a SNI-s, BTM-s gyermekek.

-Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai programjával összhangban - a foglalkozási terveknek megfelelően - alkalmaznak korszerű nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat, technikákat.

-Az intézményben a gyermekek teljesítményének értékelése a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján egyedileg és fejlesztésközpontúan történik. A gyermek fejlődése mindig az adott gyermek viszonylatában kerül megállapításra.

-Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri gyermeki fejlesztését.

A fejlesztés megtörténtét - a tapasztalt fejlődés alapján rögzített - egyéni fejlődési napló és fejlesztési napló adatai alapján követi nyomon.

-A különleges gondozásban részesülő (SNI-s, BTM-es, kiemelten tehetséges) gyermekek fejlesztésének értékelését a vonatkozó szakértő bizottsági szakvéleményének figyelembe vételével végzi.

-Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés feladatai - a pedagógiai programban előírtak szerint - szerepelnek a munkatervben, illetve a feladatok megvalósításának értékelése az éves szakmai munkáról szóló a beszámolóban.

-A téma megjelenik a tervezés időszakában, a munkatervben, és az éves foglalkozási tervben, a megvalósítás időszakában a csoportnaplókban, és fejlesztési naplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

-Az egészséges és környezettudatos neveléshez kapcsolódó intézményen kívül programokon (pl.: kirándulásokon, sétákon) szerzett tapasztalatokat később az óvodában a gyermekek a gyakorlatban is hasznosítják.

5.2.3. Személyiség-közösségfejlesztés (közösségfejlesztés)

-A nevelési programban és az éves munkatervben, valamint az éves foglalkozási tervben szereplő közösségfejlesztési feladatokat (óvodai ünnepek, hagyományos programok, csoportkirándulások stb.) megvalósítja az intézmény.

-Az éves munkaterv alapján készült beszámolókból követhető a pedagógiai program szerinti az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

-A gyermekek közötti, valamint a gyermekek és pedagógusok közötti, gyermekek pedagógiai munkát segítőik közötti kapcsolatok jók, megfelelnek a pedagógiai program szerinti elvárásoknak: óvodaképnek, gyermekképnek, pedagógusképnek.

-A pedagógiai program szerinti óvodaképnek, gyermekképnek, és pedagógusképnek megfelelően a pedagógusok, a pedagógiai munkát segítőik és a gyermekek közötti kapcsolatra az együttműködés, a nyitottság, valamint a segítő szándékú kommunikáció jellemző.

-Az intézmény a pedagógiai programjában meghatározott alapelveknek megfelelő - az éves munkatervben meghatározott - közösségi programokat szervez.

-A szülők - a munkatervben, valamint a szülői munkaközösség munkatervének megfelelően - részt vesznek a közösségfejlesztést célzó programok megszervezésében, lebonyolításában.

-Az intézmény biztosítja a szülői szervezet számára a jogszabályokból, illetve az intézményi SZMSZ felhatalmazásából fakadó jogainak érvényesítését. (Véleményezési jogkör, javaslattételi jogkör stb.)

-A szülők elégedettek a közösségfejlesztési programok milyenségével, illetve azok szervezésébe, lebonyolításába való

5.3. Eredmények

-Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása az önálló tanulás képességének elsajátíttatása.

-Az intézmény partnereinek (a szülőknek, a fenntartónak, illetve a kötelező felvételt biztosító iskola) bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.

-Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:

*** helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei**

*** 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítőik)**

*** neveltségi mutatók**

*** iskolaérettségi teszt eredmények.**

-Az intézmény - pedagógiai programja szerinti - kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.

-Az intézmény - a pedagógiai programjában meghatározott - nevelési és tanítási célrendszeréhez kapcsolódó kiemelt eredményességet tudhat magáénak a következő területeken:

- egészséges életmódra nevelés,

- környezettudatos magatartásra nevelés,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés.
- Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.
- Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.
- Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. A részletes információkat a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti, az összesített eredményeket az éves munkáról szóló beszámolóban is szerepelteti.
- Az eredmények elemzését és a szükséges szakmai tanulságok levonását és a visszacsatolást nevelőtestület végzi.
- Az intézményi önértékelés során a belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva történik meg az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek a meghatározása.
- A központi intézményi önértékelés rendszerében az intézmény 5 évenként a fejlesztendő területekre fejlesztési tervet fogad el.
- A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van. A követést az iskolák és az óvoda közötti kapcsolat biztosítja.
- Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.
- A gyermekek iskolai eredményeit elemzi, az elemzés adatait felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

5.4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- Az intézményben együttműködik a szakmai munkaközösség.
- A pedagógusok szakmai csoportjai szakmai munkaközösséget hoznak létre, melyek az általuk elfogadott működési szabályzat alapján működnek.**
- A munkaközösség önálló munkaterv szerint dolgoznak.**
- A munkaterv az intézményi célok figyelembe vételével készülnek.**
- A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogkörét:
 - az intézményi SZMSZ,
 - a munkaközösség működési szabályzata, illetve
 - az érintett személyek munkaköri leírásai tartalmazzák.
- A szakmai csoport közötti együttműködésre sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.
- Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, a szakmai munkaközösség létrehozását és működtetését.
- Az intézményvezetés az egyes intézményi célkitűzések megvalósítása során támaszkodik a szakmai munkaközösség tevékenységére.
- A munkaközösség is bevonásra kerülnek a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése során, pl.: nevelési évre vonatkozó foglalkozási tervek, adott foglalkozásra vonatkozó foglalkozási terv vázlatok vizsgálata, foglalkozás látogatás stb.
- Az intézményben jellemző a szakmai ismeretek, tapasztalatok, újítások szervezeten belüli átadása, megosztása.
- Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. Ezek tervszerűen megjelennek a szakmai munkaközösségek éves munkaterveiben.
- A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak, tervezik és szervezik az ismeretek átadását.
- A szervezeti és működési szabályzatban rögzített kétirányú (vertikális és horizontális) információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki és működtetnek.

-Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. A nevelőtestület szintjén a nevelőtestületi értekezletek, illetve a vezetői ellenőrzés, beszámoltatás a munkatervben tervezett.

-Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Az információátadás formáját az információ jellegének megfelelően állapítják meg. (A fontosabb információkat írásban, illetve digitális formában is megjelenítik.)

-Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. A szakmai anyagok minden pedagógus számára elérhető helyen, a nevelőtestületi szobában kerülnek elhelyezésre.

-A nevelőtestületi értekezletek összehívása az éves munkaterv alapján történik, illetve ezen túl minden olyan további esetben, ha a nevelőtestületet adott témában tájékoztatni kell, vagy a nevelőtestületnek a témában feladat-és hatásköre van.

A vezetőség dönthet szűkebb, a nevelőtestület egy meghatározott csoportját érintő értekezlet, megbeszélés összehívásáról is, ha az adott téma csak az adott csoportot érinti.

-Az intézményben a pedagógiai munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk az értékelés szintjének megfelelően - szóban vagy írásban - folyamatosan eljutnak az érintett pedagógushoz, pedagóguscsoporthoz, a nevelőtestülethez.

5.5. Az intézmény külső kapcsolatai

-A pedagógiai programmal, az önértékelési programmal, valamint a Szervezeti és Működési szabályzattal összhangban megtörténik a külső partnerek, azon belül is kulcsfontosságú partnerek azonosítása.

-A külső partnerek köre - az intézmény stratégiai dokumentumaiból - ismert az intézmény munkavállalói számára.

-Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről a szervezeti és működési szabályzatában, illetve a pedagógiai programjában tartalomleírással is rendelkezik

-Az intézmény az éves munkaterve elkészítése előtt - az egyes partnereivel - előzetesen egyeztet. (Az egyeztetés kiterjed: közös programokra, kötelező orvosi és fogorvosi felülvizsgálatra stb.)

-Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Az elégedettségmérésre sor kerül a központi intézményi önértékelés rendszerében, működtetése során.

-Az intézményi önértékelés eredményei alapján meghatározott intézményi intézkedési terv megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit, így különösen a fenntartót.

-Az intézmény az intézménnyel kapcsolatos panaszok kezelésére külön belső szabályzattal és panaszkezelési nyilvántartással rendelkezik, ezzel biztosítja a következetes, és követhető panaszkezelést.

-Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

-Az intézmény az általa elért eredményekről a külső partnereit:

- nyitott rendezvényein szóban,

- az intézmény hirdetőtábláján írásban,

- az intézmény honlapján tájékoztatás formájában,

- lehetőség szerint a média eszközeivel is tájékoztatja.

-A partnerek tájékoztatásának és véleményezési lehetőségeinek alapvető szabályait a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, melynek rendelkezéseit a partnerek jelzései alapján évenként felülvizsgálják.

- Az intézmény részt vesz a helyi közéletben, közreműködik a helyi kulturális eseményeken, ünnepeken.
- A pedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken, mint aktív szereplők, illetve mint látogatók.
- Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik.

5.6. Pedagógiai munka feltételei

5.6.1. A pedagógiai munka feltételei (Tárgyi, infrastrukturális feltételek)

-Az intézmény rendszeresen, a nevelési évet megelőző évben felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét és a költségvetési tervezés időszakában jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

-Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi nevelőmunka tárgyi feltételeit és pedagógiai céljait. A tárgyi feltételeknél legalább a jogszabályban meghatározott minimális eszköz és felszerelésjegyzéket veszik alapul.

-A pedagógiai program környezeti nevelésről szóló fejezetében rögzített elvek és szempontok szerint tervezi és valósítja meg a megfelelő tárgyi környezet kialakítását.

Törekszik a tartós, illetve újrahasznosított anyagokból készülő tárgyak beszerzésére.

-A környezetvédelmi szempontok megvalósulását - minden beszerzés előtt - ellenőrzi.

-Az intézmény tervet készít a megfelelő tárgyi környezet elérése és fenntartása érdekében.

-A tárgyi környezet kialakításkor törekszik arra, hogy különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelése érdekében rendelkezzen a gyermekek fejlesztéséhez szükséges tárgyi eszközökkel.

-Az intézmény az IKT eszközeit alkalomszerűen alkalmazza a pedagógiai munka során. Az eszközök alkalmazása nyomon következő a foglalkozási tervekben és a naplókban.

5.6.2. A pedagógiai munka feltételei (Személyi feltételek)

-Az intézmény a nevelési év megkezdése előtt felméri a humánerőforrás szükségletet, a szükségletet reálisan látja.

-A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára akkor, ha az többlet költségvetési kiadással jár.

-A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Ez kitűnik a munkatervből, az adott időszakra vonatkozó személyre szóló feladatmegosztásból.

-Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a pedagógiai program szerinti nevelési céloknak.

-A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

5.6.3. A pedagógiai munka feltételei (Szervezeti feltételek)

-Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal. A továbbképzési program a pedagógusok egyéni képzési igényeinek, elvárásainak figyelembe vételével készül.

-Az intézményben a továbbképzési program alapján éves beiskolázási terv készül. A beiskolázási tervet végrehajtják.

-Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. A vezetés támogatja a szakmai munkaközösség létrehozását, működtetését.

-Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. A főbb szabályokat a szervezeti és működési szabályzat, a továbbképzési program tartalmazza.

-A különböző intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik (pedagógusok; a véleményezésre, javaslatlételre jogosult intézményi szervezetek; fenntartó stb.)

-Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

-Az intézmény munkatársai intézményen belül és kívül is:

- gyűjtik, és

- megosztják

a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat.

-Az intézmények munkatársai a továbbképzések tapasztalatait a szakmai munkaközösség segítségével hatékony formában megosztják, bemutatják.

-Az intézmény hagyományait a Szervezeti és Működési szabályzat, és a nevelési program egymással összhangban tartalmazza. A hagyományok ápolásáról gondoskodnak a nevelő munka során.

-Az intézmény a meglévő hagyományai ápolására törekszik, illetve nyitott új hagyományok teremtésére.

Az intézmény a hagyomány jellegének megfelelően bevonja a hagyományok ápolásába a külső partnereit is.

-Az intézményen belül a feladat-és hatásköröket alapvetően a Szervezeti és működési szabályzatban, illetve az intézményen belül működő szervezetek működési szabályzataiban, illetve az alkalmazottak munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra. A meghatározás egyértelmű.

A feladat és hatáskör gyakorlással kapcsolatos beszámoltatási feladatok a munkaköri leírás szerinti alá-fölé rendeltségnek megfelelően történik.

-A feladatmegosztás a vezetői, pedagógus, nem pedagógus munkakör szintenként történik a szakértelem és az egyenletes terhelés követelményének figyelembe vételével.

-A gyakorlatban a feladat és hatásköröket az előzőekben megjelölt belső szabályzatokban és a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint gyakorolják.

-A vezető egyes személyeket, illetve csoportokat, illetve a teljes nevelőtestületet - az érintett személyek, szervek feladat-és hatásköre alapján - vonja be az egyes döntés-előkészítési feladatokba.

-A döntés-előkészítési feladatokba történő bevonás rendjét a belső feladat- és hatáskör szabályok, valamint adott esetben a vezetői kijelölés tartalmazza.

-Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

-Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

-Az intézmény - különösen a szakmai munkaközösségen keresztül - lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.

-A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

5.6. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

- Az intézmény pedagógiai programja összhangban áll az Óvodai nevelés országos alapprogrammal.
- A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.
- Az intézmény folyamatosan - nevelési évenként az éves munkáról szóló beszámolókor, valamint az intézményi önértékelés rendszerében 5 évente - nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.
- Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.
- Az intézményvezető által készített éves munkatervet a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyott munkaterv a pedagógusok számára folyamatosan hozzáférhető.
- A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv,) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.
- A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.
- Az nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelés tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.1.1 Az intézmény alkalmazottai (a közalkalmazottak)

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

A közalkalmazotti közösség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- konyhai kiségitő
- takarító

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt.

6.1.2 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

6.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

6.2.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Gyermekvédelmi felelős - 1 fő. Munkaköri leírás alapján ellátja az óvodájában a gyermekvédelmi feladatokat
- Szülői Szervezet - Szülői Munkaközösség (továbbiakban SzSz) - Jogaikat a Nkt. törvény 73.§-a tartalmazza.

6.3 Az intézmény kapcsolattartási rendje

A pedagógusok az egymás közötti kapcsolattartásra használják az intézmény számítógépén az online csatornákat, valamint az intézmény telefonját.

6.3.1 Az óvoda közösségei:

- az intézmény vezetősége (1 fő intézményvezető, 1 fő intézményvezető-helyettes)
- nevelőtestület közössége
- szülői szervezet
- alkalmazotti közösség.

6.3.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZSz éves munkaterve
- az óvoda éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

6.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok

6.4.1 A nevelőtestület és tagjai

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörét a Nkt. 70.§-a határozza meg, az óvodapedagógusok saját csoportjukban a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a családi körülmények változásait ellenőrzik munkaterv alapján, együttműködnek az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését. A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető. Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.

Betartja a nevelőtestület, illetve a munkaközösségek működési szabályait.

A nevelőtestület tagjai: az intézmény pedagógusai.

6.4.2 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az évesi munkaterv rögzíti.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók (Szülői Munkaközösség.) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

6.5 Munkaközösség, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl.: témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában az éves munkatervnek megfelelően.

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az óvodavezetőség döntése alapján
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető, intézményvezető-helyettes bízza meg egy nevelési évre

6.6 Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

6.7 Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti
- Szülői
- Nevelőtestületi:

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja.

 - Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

- Alkalmazotti:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

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

- Az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett
- Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

➤ Szülői:

- A szülői értekezletet az SZSz elnökének egyetértésével az intézményvezető és a csoportvezető óvónők hívják össze
- Az értekezlet időpontját és témáját a Szülői Szervezet éves munkatervei tartalmazzák
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

6.8 A Szülői szervezet

A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái:

- A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és az SzSz 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.
- Az SzSz képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha az SzSz 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.

- Az óvodai szintű SzSz vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője a SzSz elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógusok a csoport SZMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Pedagógiai Programról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- az intézmény Házi rendjéről
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a hitoktatás helyének, idejének meghatározásában

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

Az óvodák vezetésében a szülők képviselőt az óvodai Szülői Szervezet látja el. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.

A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke az intézményvezető felelős.

A szülők kötelességeit és jogait a Nkt 72.§(1-5) bekezdése tartalmazza.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házi rendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két-három tagot választanak. A tagok választják az SZSZ elnökét. Az óvodai SZSZ elnöke közvetlenül az intézményvezetővel, illetve intézményvezető-helyettesével tart kapcsolatot.

Az óvodai SZSZ választmányát, az intézmény vezetőjének, és az intézményvezető-helyettesének nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások

- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül, elektronikus úton, interneten keresztül
- Óvodai rendezvények közös megszervezése során.
- Kirándulások során

7. Az intézmény használati rendje

7.1. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

7.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
 - Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók**, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyoni- és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az óvoda helyiségeit **más, nem nevelési célra** rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, illetve az intézményvezető engedélyezi.
- Idegenek az intézményben vagyoni- és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az intézményvezető külön határozza meg.
- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek. (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))

7.3. Óvó-védő előírások

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés, ápoltság.
- Szülők az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekük átvétele után nem használhatják.
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény vagyon és személyi védelme bejárat kapuit a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt (12⁰⁰ - 12⁴⁵ –ig) zárva tartjuk.
- Az óvoda bejárat ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe érkező és távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!

7.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,

- Színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően **10 gyermekenként minimum 1 fő**.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet:

Pedagógus, szülői szervezet.

Részvétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb program: farsang, családi nap, stb.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevééről,
- A felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

7.5. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az intézményvezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

7.6. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6 alatti rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes.

7.7. 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 óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető-helyettes intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a mellékelt intézményben kell megoldani a szülők értesítéséig:

Óvoda neve	Óvoda címe	Menekülést biztosító intézmény neve	Menekülést biztosító intézmény címe
Monori Szivárvány Óvoda	Monor, Toldi u. 5.	Napsugár Óvoda	Monor, Jászai M. tér. 1.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az intézményvezető - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor - a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

7.8. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben 1 fő gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdetekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság).

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

6.8.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre, támogatásra.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

7.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
 - karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvónők és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
 - az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

7.10. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatásról szóló megbízólevelek, együttműködési megállapodások az SZMSZ Mellékletében található.

7.11. Az intézmény fogadónapjai

Az intézmény házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése: az intézményvezetői irodában történik, a délelőtti órákban, ill. előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárati ajtóra kifüggesztett értesítőkön keresztül szerezhetnek tudomást.

Óvodapedagógusok fogadóórái: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

Intézményvezető fogadónapja: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

8. Intézményi egészségnevelés

8.1.A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg szolgáltatási szerződés alapján.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, rendszeres kapcsolatot tartanak a város egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnők havi rendszerességgel ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

8.2.Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során a NEBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek, családi napok, egyéb rendezvények)

8.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.
- felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés).
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be,
- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

Óvodapedagógus feladatai:

- a pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.

- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - tanulmányi kirándulások előtt,
 - rendkívüli események után
 - nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- tegyen javaslatot az Óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

Dajkák, takarítók feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószerket, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, szertár, stb.)

Konyhai dolgozó feladatai

- A tálaló konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

Karbantartó feladatai

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.

8.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
 - a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
 - az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Óvodapedagógus feladatai:

- a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének,
 - a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre.
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Alkalmazottak feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

8.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az intézményvezető végzi az intézményvezető- helyettes segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az intézményvezető irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az intézményen belül. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

8.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

9. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

9.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

Az ünnepélyesség érvényesülhet az intézményben:

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével.
- Az intézmény belső dekorációjával.
- Közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A Nevelőtestület feladata, hogy a meglévő, ún. hagyományos ünnepek megtartásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok folyamatos ápolásáról, megőrzéséről is.

9.2. Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja

➤ Ünnepségek, megemlékezések zárt körben

- Nemzeti ünnep (március 15.)

A nagycsoportosokkal séta a Kossuth szoborhoz, gyermekek által készített zászlók, kokárdák elhelyezése.

➤ Gyermekközösségi hagyományok zárt körben

- Mikulás

Csoportonként ajándékkészítés a gyerekeknek, az SZMK segítségével, gyermekek készülése versekkel, dalokkal.

- Karácsony

Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (természetes anyagokból díszek, ajándékok készítése).

- Húsvét

Ajándék-, dísz tárgyak készítése csoportonként.

- Madarak, fák napja, állatok napja, takarítási világnap, föld napja, víz világnapja, környezetvédelmi világnap

A zöld napokról megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta szervezése, könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés főleg a nagycsoportosok körében).

- Gyermeknap

Programok szervezése az óvoda udvarán, óvodai szinten.

- Gyermekek név és születésnapja
Köszöntés énekekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.

➤ **Ünnepségek nyílt formában**

- Farsang
- Készülődés verssel, dalokkal, tánccal.
- Anyák napja
Ajándék-, meghívó készítés, készülés dallal, versekkel csoportonként.
- Évzáró, búcsúzó
Készülés dalokkal, versekkel, dramatizálással csoportonként.

Az óvoda alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös együttlétek, névnapok. alkalmából köszöntések.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. **(A részletes folyamat szabályozása megtalálható a Belső ellenőrzési szabályzatban)**

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

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

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

10.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

10.2 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- a szülői szervezet képviselője

10.3 Ellenőrzésre jogosult személyek

intézményvezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

intézményvezető-helyettes (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni és az intézményvezető által átruházott feladatokban)

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettese – a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

10.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

10.5 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettereinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja,
- az óvónő-gyermek-szülő kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés,
- a foglalkozások felépítettsége és szervezése,
- az alkalmazott módszerek korszerűsége,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség),
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

10.6 Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

10.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok elvégzése, elvégeztetése.

11. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

1. A belső ellenőrzés célja, hogy:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre
- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

2. Belső kontrolrendszer működtetése az intézményben

A Monori Szivárvány Óvoda, mint költségvetési szerv irányítója Monor Város

Önkormányzatának Képviselő-testülete, fenntartója: Monor Város Önkormányzata (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80)

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Monor Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésben a Monori Szivárvány Óvodát megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Monori Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) látja el (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.)

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” alapján történik, mely létrejött a Monori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a Monori Szivárvány Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között.

A Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodási munkamegosztás és felelősségvállalási rendjére terjed ki.

3. A belső ellenőrzés jogköre:

Ellenőrzésre jogosult

- Monori Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) részéről:
 - pénzügyi irodavezető
 - Monori Polgármesteri Hivatal által megbízott külső cég/vállalkozó
- A Monori Szivárvány Óvoda részéről
 - intézményvezető

– vezető-helyettes

4. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai

A belső ellenőrzés feladatait „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” tartalmazza. Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz. A belső ellenőrzési feladatokat Monor Város Önkormányzatával az adott évben szerződött külső belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladatkör magában foglalja az intézményben folyó

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

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervnek tartalmazza :

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

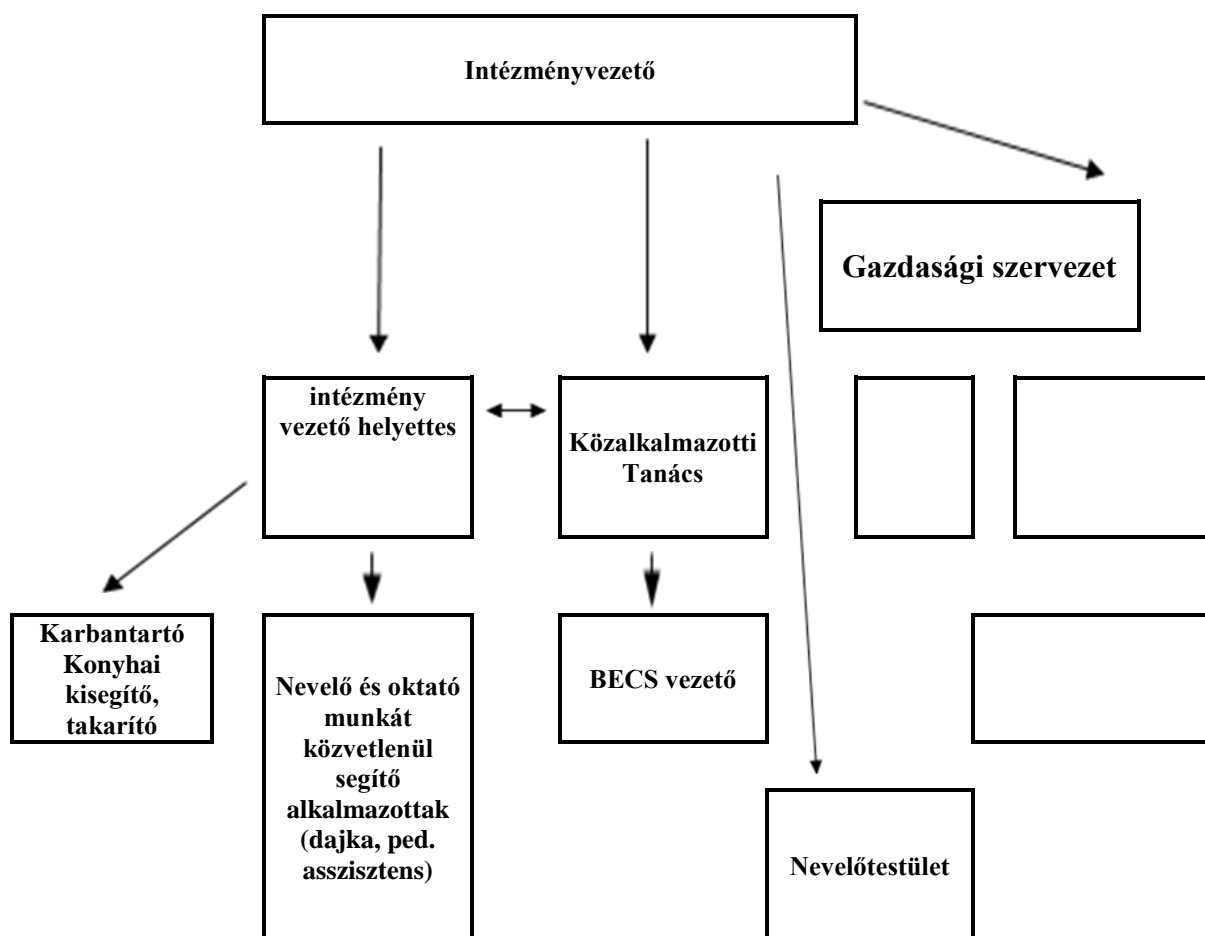
A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Gazdasági Szervezet együttműködési megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

Szervezeti struktúra



12. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel:

➤ **Bölcsődével**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai felvételt követően, illetve nevelési évenként a beszoktatás előtt, fórum évente minimum egy alkalommal.

➤ **Általános Iskolával**

A kapcsolattartó: az intézményvezetője, intézményvezető-helyettes és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

➤ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, körzeti fogászati rendelővel**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes

A feladatellátásra szóló megállapodást a Monor Városi Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézmény vezetőjének kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

➤ **Szakértői Bizottsággal**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes, egyeztetést követően, a fejlesztőpedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvónők jelzése alapján szükség szerint.

➤ **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes, egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

➤ **Fenntartónkkal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

➤ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve az intézményvezető-helyettes, egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

13. Az óvoda működésének egyéb szabályai

13.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

13.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

13.1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

13.1.3. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

13.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Az intézmény által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –

következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

13.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

13.4 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez, előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, ami az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

13.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

13.6 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az intézmény bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

13.7 Általános rendelkezések

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

13.8 Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

Az intézmény hálózati-, mobil-, valamint a saját mobiltelefon használatára vonatkozó szabályokat a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A telefon használata csoportban, udvaron a gyermekek között tartózkodás során tilos.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelősek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

➤ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

➤ Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Nem releváns.

➤ Kiadmányozás rendje

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott irat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra csak az

intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettese. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni:

- Eredeti aláírás esetén a kiadvány szövegének végén az elkészült irat bal oldalán a dátumot jobb oldalán a kiadmányozó nevét alatta beosztását kell feltüntetni, majd bélyegzővel hitelesíteni.
- Hitelesített kiadvány esetén az iratot a bal oldalán „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni, majd a hitelesítést végző az irat jobb oldalán a záradékot dátummal látja el és aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

13.9 Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve szerint kerül alkalmazásra.

13.10 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. fénymásoló, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

13.11 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az **intézményvezető és az intézményvezető-helyettes**. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

13.12 Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba lépésének ideje: Intézményvezetői jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ.

Érvényessége: Intézményvezetői jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

Felülvizsgálata: Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az intézményvezető felelős.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek

Készítette: Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 20.....

.....
intézményvezető

Véleményezte/egyetértette: Az intézmény Szülői Szervezete

Kelt: Monor, 20.....

.....
Szülői Szervezet képviselője

Elfogadta: A nevelőtestület.....számú határozatával

Kelt: Monor, 20.....

.....
nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az intézmény vezetője

Kelt: Monor, 20.....

.....
intézményvezető

**Monor Város Önkormányzat Képviselő-testülete ahatározatával
jóváhagyta a Monori Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Monor,

.....
dr. Zsombok László
polgármester

Melléletek

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Jegyzőkönyvek