

PESTSZENTLŐRINCI PITYPANG ÓVODA

SZÉKHELY: 1181 BUDAPEST KONDOR BÉLA SÉTÁNY 12.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

www.pitypangovoda.hu
e-mail: bp18@pitypangovoda.hu

Intézményvezető:
Knizner Anikó

Tartalom

I.	Bevezető rendelkezések	3
II.	A törvényes működés alapidokumentumai	5
III.	Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága	6
IV.	Az SZMSZ összefüggései más szabályzatokkal	6
V.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
VI.	Az intézmény szervezeti egységei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	13
VII.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
VIII.	A működés rendje és a nyitva tartás	19
IX.	Belépés és benntartózkodás az óvoda épületébe, kertjébe azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	21
X.	Gyermekek, családok számára igénybe vehető szolgáltatások	22
XI.	Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok	23
XII.	Védő-óvó előírások az óvodában	23
XIII.	Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén	26
XIV.	Külső kapcsolatok	27
XV.	A megemlékezések rendje, a hagyományok az óvodában	30
XVI.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	30
XVII.	Egyéb rendelkezések	31
XVIII.	Záradék	32
	Melléklet	33

I. Bevezető rendelkezések

A Szervezeti és működési szabályzat - továbbiakban SZMSZ létrejöttének célja

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, a belső és külső kapcsolatrendszer szabályozása az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A szabályzat feladata

Megállapítani és rögzíteni a Pestszentlőrinci Pitypang Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szabályzat nyilvánossága, hatálya

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

Az SZMSZ és a Házi rend nyilvános. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az intézményvezető által hitelesített SZMSZ egy példánya az óvoda családi szobájában, egy példány az intézményvezető irodájában található. A dokumentum tartalmáról előzetes időpont egyeztetéssel részletes tájékoztatás kérhető a szociálpedagógustól. A pedagógusok a szülői értekezletek alkalmával adnak tájékoztatást, illetve az óvoda alapidokumentumai olvashatóak a dokumentumok az intézmény honlapján is.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok

A mindenkor hatályos Alapító Okirat a Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb, az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás

1. A Pestszentlőrinci Pitypang Óvoda, mint köznevelési intézmény alapadatai

Az SZMSZ módosításakor érvényes Alapító okirat kelte: 2016.03.07. ALAPÍTÓ OKIRATTAL MEGEGYEZŐ ADATOK

Az Alapító Okiratot egységes szerkezetű okiratban kiadta Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5.§ (1) – (2) bekezdése szerinti tartalommal, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai irányelveinek kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) sz. EMMI rendelet szerint, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal.

- 1.) **A költségvetési szerv neve:** Pestszentlőrinci Pitypang Óvoda
Rövidített neve: Pitypang Óvoda
OM azonosító 034664
- 2.) **Székhelye:** 1181 Budapest, XVIII. Kondor Béla sétány 12.
Telephelye (tagintézménye): ---
- 3.) **Alapító neve:** XVIII. kerületi Tanács
Az alapító címe: 1181 Budapest, Városház u.16.
Alapítás éve: 1980. 01. 01.
- 4.) **A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:**
Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata
1184. Budapest, Üllői út 400.
- 5.) **Fenntartó szerv neve, székhelye:** Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzata
1184. Budapest, Üllői út 400.
- 6.) **A költségvetési szerv irányító szervének megnevezés, székhelye**
Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre
Önkormányzat Képviselő-testülete
1184. Budapest, Üllői út 400.
- 7.) **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési / megbízási rendje:**
Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg a nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
- 8.) **A költségvetési szerv típusa:** Óvoda
Csoportjainak száma: 6
Maximális gyermeklétszám: 168 fő
- 9.) a) **Közfeladata:** óvodai nevelés, ellátás
Szakmai alaptervekenysége: ellátja a 3 éves kortól a tanktelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása, alaptervekenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása

Államháztartási szakágazat száma és megnevezése: 851020 óvodai nevelés

Alaptervekenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- b) Az intézmény ellátja az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek fejlesztését 2008. szeptember 1-től.

Az intézmény a Budapest, XVIII. kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény gyógy- és fejlesztőpedagógusaival együttműködve a körzetébe tartozó enyhe értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, illetve súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátja, amennyiben azok a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhetőek, oktathatók.

2012.09.01-től –a kerület közigazgatási határain beszéd fogyatékos gyermekek nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történő együttnevelése.

Létszámuk nem haladhatja meg az adott csoportlétszám 4%-át.

10.) A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon

a/ ingatlan: A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő 12 892 m² alapterületű ingatlan, a rajta található óvodai épülettel

b/ 1181. Kondor Béla sétány 9-11. fsz. 3 sz. 200m² alatt működő Játszóház helyiségei.

c/ ingóságok: Rendelkezésre állnak az óvodai leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

9.) A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja. Az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem idegenítheti el, illetve biztosítékként nem használhatja fel.

10.) Foglalkoztatási jogviszony

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: Közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; Munkaviszony, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó; Megbízási jogviszony, melyekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

11.) Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését megállapodás alapján a Polgármesteri hivatal Belső ellenőrzési csoportja látja el.

2. Az intézmény képviselete

326/2013 (VIII.30.) Korm.rendelet 22.§ alapján a köznevelési intézmény vezetőjét Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete - mint a fenntartó képviselője - pályázat útján, határozott időre bízta meg. A köznevelési intézmény általános képviseletét az intézményvezető látja el, távolléte esetén az intézményt e szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

II. A törvényes működés alapdokumentumai

1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

- Pestszentlőrinci Pitypang Óvoda Alapító Okirata
- Pestszentlőrinci Pitypang Óvoda jelen SZMSZ-e
- Pestszentlőrinci Pitypang Óvoda Pedagógiai Programja
- Pestszentlőrinci Pitypang Óvoda Házirendje

2. Közzétételi lista

229/2012 (VIII. 18.) Kormányrendelet 23 § (1-2) alapján elkészített és nyilvánosságra hozott Közzétételi lista

III. Az SZMSZ hatálya, nyilvánossága

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, amennyiben működik az intézményben óvodaszék, akkor véleményének kikérésével a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70§ (1) b. értelmében nevelőtestület dönt annak elfogadásáról. A módosítást megelőző Szervezeti és működési szabályzatok a jóváhagyást követően érvénytelenné válnak.

Ha, óvodaszék, nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az óvodának szolgáltatást nyújtókra, az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre, az intézményben tartózkodókra, illetve a pedagógiai programmal összefüggő intézményen kívüli programokon résztvevőkre.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

Az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézmény vezetőjét vagy helyettesét értesíti, aki felszólítja a jogsértőt a nem elfogadható magatartás felfüggesztésére, illetve az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az intézményvezető által hitelesített SZMSZ egy példánya az óvoda Családi szobájában, egy példány az intézményvezető irodájában található. A dokumentum tartalmáról előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén részletes tájékoztatás kérhető a szociálpedagógustól. A pedagógusok tájékoztatást adnak a szülői értekezletek alkalmával, illetve olvashatóak a dokumentumok az intézmény honlapján is. A szülők az SZMSZ egy példányát elektronikus úton pdf. formátumban megkapják az általuk megadott email címre. Akik nem adják meg elektronikus elérhetőségüket, digitális formában vehetik át az SZMSZ-t pdf formátumban.

Közzétételi lista

229/2012 (VIII. 18.) Kormányrendelet 23 § (1-2) alapján elkészített és nyilvánosságra hozott Közzétételi lista

Az SZMSZ területi, időbeni hatálya **kiterjed az intézmény épületeiben, udvarán, valamint az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében pedagógiai programhoz kapcsolódó programokra, eseményekre, az intézmény képviselője szerinti vagy külső kapcsolati alkalmakra.** A Szervezeti és működési szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

IV. Az SZMSZ összefüggései más szabályzatokkal

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (2) Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

V. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

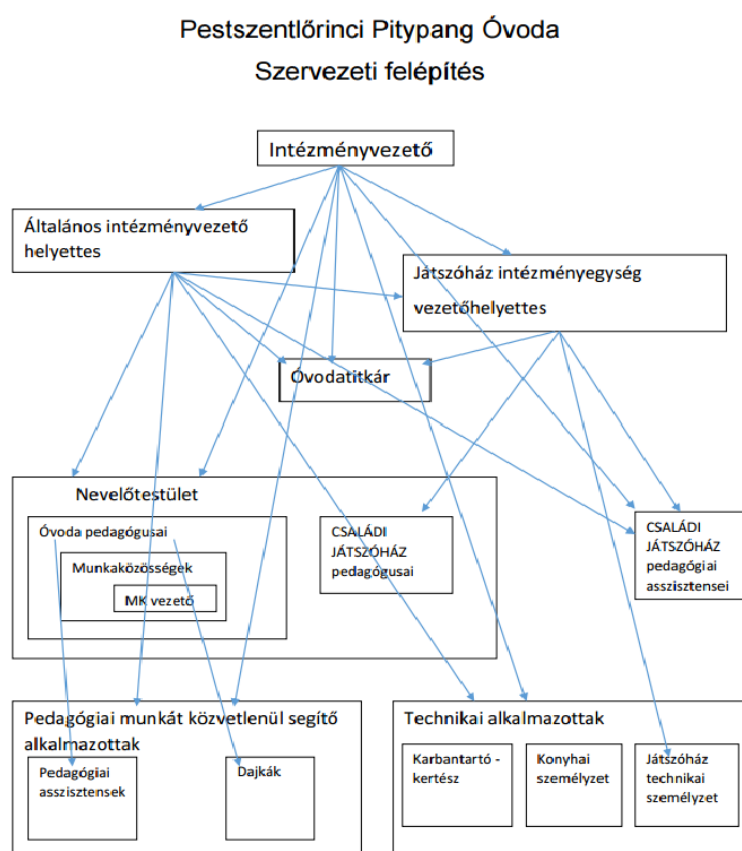
1. Az óvodai közösséget az óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyermekek köre alkotják.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé a vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak: intézményvezető-helyettes, szakmai- munkaközösség-vezető egyéb intézményi team vezető.

A vezető és helyettese munkájukat pedagógusi feladataik mellett a törvény által előírt kötelező óraszám feletti időben végzik.

Szervezeti felépítés



A vezetői team az intézményvezetőből és a vezető beosztású közalkalmazottakból áll – helyettes, munkaközösség vezető. A konzultatív testület igény szerint, bármelyik tag kezdeményezésére összeülhet. Véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető azt szükségesnek látja. A vezetők az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. A vezető helyettes munkája során, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítójaként minden intézkedésekor tekintettel van a nevelőtestület döntéseire.

A munkaközösség vezetői a vezetői team tagjaiként átruházott feladataikat felelősséggel, önállóan látják el. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az intézmény nyitva tartásán belül bármikor összehívhat.

3. A vezetők közötti feladatelosztás

3.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Alapvető feladatok:

- a teljes intézmény – Óvoda és Családi Játsszóház - szakszerű és törvényes működtetése; egyszemélyi felelőse és képviselője
- munkáltatói, tanügyigazgatási, pedagógiai és gazdálkodási jogkör gyakorlója, melyeket jogszabály előír
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nevelőtestület vezetése; a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése, a nevelőmunka a TMB és SNI gyermekek együttnevelésének irányítása és ellenőrzése;
- a pedagógus továbbképzés intézményen belüli koordinálása;
- a költségvetési belső ellenőrzés szervezése, irányítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a szülők által létrehozott szülői szervezettel való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a különös közzétételi lista kiírása, aktualizálása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása;
- statisztikai és elektronikus nyilvántartási feladatok ellátásának felelős koordinálása

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

Gyakorolja

- a munkáltatói jogokat és a kiadmányozási jogkört.

Közvetlenül irányítja

- a nevelőtestületet, a vezető beosztású alkalmazottak és a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkáját

Döntést hoz

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Felelős

- a pedagógiai munkáért, és egyéb szakmai feladatok megvalósításáért
- az alkalmazottak foglalkoztatásáért, élet- és munkakörülményeiért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható;
- a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

3. 2 Vezető-helyettesi feladatok

A vezető helyettest magasabb vezető beosztású dolgozóként pályázati úton az intézmény vezetője 5 évre bízta meg. Hatásköre szükség esetén a teljes intézményre kiterjed (óvoda és játszóház). A Családi játszóházban a helyben adódó feladatok és probléma helyzetek, megoldására valamint a munkafeladatok koordinálására az intézményvezető bíz meg a játszóházban dolgozó kollégát.

A helyettes a vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat. A vezető távolléte esetén általános helyettes az intézmény vezető helyettese. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti kollega intézkedik a halasztást nem tűrő ügyekben. 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 meghatároz.

A helyettes képviselői és aláírási joggal bír a munkáltatói és költségvetés tervezést érintő ügyeken kívül minden területen.

Az intézményvezető hosszabb távolléte esetén a fenntartó döntésével határozott idejű megbízással jogosíthatja fel a helyettest a teljes jogkör ellátására.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodai vezető helyettesre az alábbiakat:

- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában, különös tekintettel a TMB és SNI gyermekek együttnevelésére;
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, a kertészek és a közmunkások munkáját;
- dokumentálja a belső helyettesítést, túlmunkát;
- a rendelkezésére bocsátott eszközök, és források segítségével biztosítja a technikai dolgozók munkájának feltételeit;
- rendszeresen felülvizsgálja az udvari eszközök állapotát, biztonságosságát;
- segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit;
- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében;
- ellenőrzi a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatait.

Irányítja

- a nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársak munkáját;

Felelős

- a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért;
- az ügyeleti beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért;
- a reggeli és délutáni csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért;
- a dajkák és technikai dolgozók munkájának szervezettségéért;
- az éves munkatervben megjelölt feladatainak ellátásáért;
- a pályázati dokumentáció iktatásáért, határidők betartásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért;
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről; a beszámolóiban leírtak hitelességéért;
- szabadságok, túlmunkák nyilvántartásának megfelelőségéért

Döntést hoz

- nevelőmunkát közvetlenül segítő munkájához kapcsolódó ügyekben;

Beszámolási kötelezettsége

- az intézményvezető felé írásban adott nevelési év júniusában; nevelőtestület felé a testületi értekezleteken szóban.

3. 3 Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület tagjai az adott nevelési év tervezésekor hozhatnak létre munkaközösségeket - melyet egyenként, minimum 5 pedagógus hozhat létre. Egy pedagógus akár több munkaközösség munkájába is bekapcsolódhat. A vezetőket az intézményvezető a nevelőtestület javaslatára bízta meg, határozott időre. A vezetők munkájukat megbízásukban és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel végzi.

Munkaközösség-vezetői megbízás elvei az óvodában:

- a nevelőtestület által elismert szaktudás;
- a testület által kiemelt feladatként választott területen kiemelkedő gyakorlat;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék;
- együttműködési készség az intézményvezetővel, valamint a vezetői teammel a szakmai módszertani feladatokban.

A munkaközösség vezető kiemelt feladatai:

- ellátja a szakmai munkaközösség képviselőjét az intézményben és a külső szakmai fórumokon. (állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait);
- a szakmai munkaközösség munkájának tervezése, önálló felelős vezetése;
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen;
- a közös innovatív célú szakmai munka során felmerülő témákban intézkedések kezdeményezése a nevelőtestületben;
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása;
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése, különös tekintettel a MBT és SNI gyermekek együttnevelésére;
- az éves munkatervben meghatározott módon az adott évben meghatározott területen a pedagógiai munka színvonalának emelése;
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, a nevelőtestület döntése alapján a gyakorlatba történő integrálás irányítása
- koordinálja belső használatra kiadott szakmai tanulmány összeállítását, innovációs pályázatra tanulmány készítésének irányítását, továbbítását;
- koordinálja a belső szakmai képzést a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül, szakmai téren segítő kollegák számára

Beszámolási kötelezettsége

- az intézményvezető felé írásban adott év júniusában;
- nevelőtestület felé a testületi értekezleteken szóban.

Irányítja

- a munkaközösség szakmai munkáját;
- a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését;
- új módszerek integrálását.

Felelős

- nevelőtestület által kiemelt területen a pedagógiai program elveinek megvalósulásáért, különös tekintettel a TMB és SNI gyermekek együttnevelésére;
- a célterületen a folyamatos fejlődésért;
- a szakmai innovációk összhangjáért a pedagógiai programmal valamint az intézmény munkatervével;
- bemutatók előkészítéséért, ezek program-azonosságáért;
- a szakmai munkaközösség munkájának tervezettségéért, előkészítéséért, levezetéséért;
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről;
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért;
- az éves munkatervben megjelölt feladatainak ellátásáért.

Döntést hoz a szakmai munkaközösség munkáját érintő szervezeti kérdésekben.

4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az intézmény vezető-helyettese helyettesíti. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve, amelyek az intézményvezetőt nem ruházható jogkörébe tartoznak (munkáltatói, fegyelmi- és kártérítési, költségvetés tervezési). Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az általános helyettes a fenntartó írásbeli megbízását követően, annak tartalmának megfelelően, ennek hiányában teljes körűen látja el az intézményvezetői feladatokat. A megbízás a GESZ értesítése mellett történik. A teljes körű helyettesítést tényét a dolgozók tudomására kell hozni.

Helyettesítési rend az intézményvezető és a vezető helyettes egyidejű távolléte esetén helyettes:

1. az intézményvezető által kiadott írásban megbízott pedagógus;
2. az intézményben tartózkodó pedagógusok közül, a legmagasabb minősítési fokozatú pedagógusok közül az a határozatlan időre kinevezett pedagógus, aki az intézmény alkalmazásában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkezik.

A fenti esetekben helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Egyéb ügyekben értesíteni tartozik az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

5. A vezető intézményben tartózkodási rendje

Az intézmény teljes működési idejében tartózkodik az intézményben vezető, helyettes, vagy a helyettesítéssel megbízott személy. Az intézmény vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órák letöltését követően szükségszerűen használ fel vezetői feladatainak teljesítésére.

6. A gazdasági feladatok ellátása

Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Bp. XVIII. ker. Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) közreműködésével látja el Munkamegosztási megállapodás alapján.

Az óvodában a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása az alábbiak szerint történik:

- a költségvetési tervezetet az intézményvezető a fenntartói irányelvek nyomán készíti el, melyhez a GESZ konzultációs lehetőséget biztosít;
- a pénzügyi-gazdasági tevékenység ügyviteli feladatait az óvodatitkár látja el;
- a GESZ munkatársaival az óvodatitkár tart közvetlen napi munkakapcsolatot;
- az intézményen belüli beszerzéseket, karbantartási feladatokat az intézményvezető engedélyezi, koordinálja.

6.1 Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos feladatok – fizetés, lemondás, jóváírás, elszámolás, adminisztráció – az intézmény óvodatitkárának feladatkörébe és felelőssége alá tartozik. Az étkezési térítési díj befizetés időpontokról éves szinten előzetesen, illetve aktuális hirdetőn a bejáratnál lévő hirdetőn tájékoztatja a szülőket.

A befizetést számítógépes rendszerben regisztrálja, melyről számlát készít és a befizető aláírásával iktat. A szülők az aktuális befizetési időszakban hiányzás esetén az étkezést lemondhatják, legkésőbb a lemondani kívánt napot megelőző nap reggel 9 óráig telefonon, vagy írásban az óvoda bejáratánál elhelyezett füzetben. A lemondást az óvodatitkár vagy az őt helyettesítő iroda koordinátor, vagy vezető ellenőrzése és ügyintézése során válik érvényessé. Teljes hetet legkésőbb az azt megelőző hét péntek reggel 9 óráig lehet lemondani.

Az étkezési térítési díjat átutalással is lehet fizetni, erről mindenkor az óvodatitkár ad tájékoztatást.

Étkezéssel kapcsolatos kérdésekre az óvodatitkár tud érdemben választ adni. A szülő az általa nem jelzett hiányzás esetén, térítési visszafizetésére nem tarthat igényt. A lemondott napok jóváírása a következő havi befizetésnél, illetve speciális esetben, az óvodatitkárval történő előzetes megbeszélés alapján visszafizetéssel történik. Ilyen eset lehet pl. a jogviszony megszűnése. Étkezési támogatás a törvényi jogosultságok alapján vehető igénybe.

6.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

6.2.1 A kiadmányozás szabályai

I. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője és helyettese írhat alá. Át nem ruházható jogkörökkel kapcsolatos kiadmányokat kizárólag az intézmény vezetője írhat alá.

II. Az intézményvezető és helyettese akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

III. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma. A kiadványon fel kell feltüntetni az irat tárgyát, iktató számát és a mellékleteket, ügyintéző nevét, majd eredeti aláírással, körbélyegzővel kell hitelesíteni, lehet továbbítani.

6.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított nyomtatványok:

Csoportnapló

Tartalom és forma: törvényi előírásoknak megfelelően, nevelőtestületi döntés alapján 2 kötetből áll.

1. kötet - alapadatok: gyermekek neve, jele; összesített adatok, tankötelesség, napi és hetirend, csoportlátogatások. Irattárazás: irattárazási szabályzat szerint intézményi irattárban 5 évig

Hitelesítés: spirálozott, és fűzött-ragasztott formátum, körpecsét, intézményvezetői aláírás, dátum

2. kötet – Projekt napló: nevelési éven belüli időszakonként, témánként: projektek, nevelési-szervezési feladatok, programok, feljegyzések, tevékenységi formák tartalmi elemei, értékelések, feljegyzéseket.

Irattározás: szakmai segítő anyagként csoportszobai irattárolóban.

Hozzáférési és adatkitöltési jog: minden pedagógus.

Adatkitöltés: elektronikus és kézi úton – színes piktogramok alkalmazásával is

Adathordozó: „Óvónői” számítógép/nyomtatványok/csoport/aktuális tanév

Papír alapú nyomtatvány előállítás: minden nevelési év első napjáig a csoportos pedagógusok feladata

Óvodai felvételi és mulasztási és Óvodai felvételi előjegyzési napló

Tartalom és forma: törvényi előírásoknak megfelelően, nevelőtestületi döntés alapján.

Hozzáférési és adatkitöltési jog: minden pedagógus.

Adatkitöltés: elektronikus és kézi úton

Adathordozó: „Óvónői” számítógép/nyomtatványok

Papír alapú nyomtatvány előállítás: Mulasztási napló: minden nevelési év első napjáig a csoportos pedagógusok formanyomtatvány másolásával. Felvételi napló: Óvodai jelentkezési időszak megkezdése előtti utolsó munkanap.

Hitelesítés: spirálozott, fűzött ragasztott formátum, körpecsét, intézményvezetői aláírás, dátum

Irattározás: Irattározási rend szerint.

Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció - Kaleidoszkóp

Tartalom és forma: törvényi előírásoknak megfelelően, nevelőtestületi döntés alapján.

Hozzáférési és adatkitöltési jog: minden pedagógus.

Adatkitöltés: kézi úton

Adathordozó: „Óvónői” számítógép/nyomtatványok/Kaleidoszkóp

Papír alapú nyomtatvány előállítás: Óvodai jogviszony kezdetétől minden gyermek részére. A nyomtatványt belső szabályozás szerint mindaddig vezeti a pedagógus, amíg a gyermek jogviszonya fennáll, megőrzése ezt követő egy évig szükséges.

KIR-ben előállított nyomtatványok

Tartalom és forma: Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított okirat.

Hozzáférési és adatkitöltési jog: Mesterjelszóval és jelszóval rendelkező alkalmazottak

Adathordozó: KIR – tanévenként

Nyomtatás: Intézményvezető által meghatározott gyakorisággal.

Hitelesítés: Kiadmányozásra jogosult személy eredeti aláírásával, az intézmény bélyegzőjével, kiállítás dátumával

Jogviszony igazolás

Tartalom és forma: a nyomtatvány tartalmához kapcsolódóan az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően előállított űrlap.

Hozzáférési és adatkitöltési jog: Intézményvezető és helyettese, óvodatitkár, iroda koordinátor, szociálpedagógus

Adatkitöltés: elektronikus és kézi úton

Adathordozó: Óvodatitkári számítógép/nyomtatványok/téma név

Papír alapú nyomtatvány előállítás: a nyomtatvány kiadmányozásakor bianco vagy KIR-ből előállított

Hitelesítés: Kiadmányozásra jogosult személy eredeti aláírásával, az intézmény bélyegzőjével, kiállítás dátumával

Étkezési számla

Tartalom és forma: A fenntartó által biztosított rendszerben.

Hozzáférési és adatkitöltési jog: Óvodatitkár, iroda koordinátor, vezető, vezető helyettes

Hitelesítés: Az étkezési díjat szedő alkalmazott és a befizető eredeti aláírásával, az intézmény bélyegzőjével, kiállítás dátumával

Űrlap előállítás /gazdasági, tanügyi, munkaügyi:

Készítés: A témától függően az intézményvezető és helyettese, óvodatitkár, szociálpedagógus és pedagógusok

Jóváhagyás: Intézményvezető

Mentés/tárolás: az űrlapot készítő személy köteles az óvodai és / vagy az óvodatitkári gépekre külön mappában elmenteni a jóváhagyott formában

VI. Az intézmény szervezeti egységei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

1. Az intézmény belső szervezeti egységei

- 1.1 A pedagógiai feladatok ellátását biztosítja az intézmény legfontosabb egysége a nevelőtestület, melynek tagjai az intézmény pedagógusai, valamint felsőfokú végzettségű nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak. A nevelőtestület tagjaiból alakíthatnak: munkaközösségeket, a fejlesztési, szakmai céllal munkacsoportokat.
- 1.2 A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár.
- 1.3 Technikai dolgozók: Tálaló konyhai feladatokat és karbantartási feladatokat ellátó alkalmazottak
- 1.4 Családok, gondviselők-szülők köre, szülők közössége.
A szülők közösségét az óvodában az oda járó gyermekek szülei alkotják, melynek kisebb egysége az egy csoportba járó szülők közössége. A Családi Játsszóházban a szülők, valamint a kísérők alkalmi csoportot alkotnak.

A köznevelési törvény alapján az óvodában a szülők szülői szervezetet hozhatnak létre, szülői szék alakítását kezdeményezhetik. A szülői közösség elhatározása alapján létrejött szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleg ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről, az esetlegesen rendelkezésére álló pénzalap felhasználásáról. Szülői szervezet hiányában a szülők saját személyben önállóan, vagy általuk megbízott vagy felkért képviselők láthatják el, érvényesíthetik a köznevelési törvény által biztosított jogokat. A szülők többsége által megbízott képviselők jogosultak eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga, melynek értelmében közérdekű kérelmekkel, panaszokkal eljárást kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, fenntartónál, Oktatási Hivatalnál, Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatnál minden olyan esetben, amikor nem állapítható meg a jogaiban sértettek köre, személye.

Az óvodában a szülői szervezet, vagy a közösség által megbízott képviselők az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési joggal rendelkeznek az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiről.

A fenntartó, a köznevelési intézmény

- a) megszüntetésével,
- b) átszervezésével,
- c) feladatának megváltoztatásával,
- d) nevének megállapításával,
- e) vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a szülői szervezet, vagy a közösség által megbízott képviselők véleményét.

Az óvodában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan;

továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A szülői szervezet – véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartási rendje

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői megbeszélés. Az egyéni tájékoztatás előzetesen egyeztetett időpontban történik.

A fentiekén túl, a szülőnek joga és lehetősége, hogy közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke nevelőivel, illetve az intézmény vezetőjével.

A szülők bekapcsolódása a pedagógiai program célkitűzései szerint, a gyermekek napi tevékenységeibe, egyéni igényeik alapján, az óvodapedagógussal történő egyeztetéssel történhet.

Az óvodai szintű szülői képviselőkkel az intézményvezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői közösség joga, hogy döntsenek szülői szervezet létrehozásáról. Az óvodai Szülői Szervezet lehetősége, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését

A szülői közösség tagjainak szóló tájékoztatás színtere a családi szoba és a csoportszobák előtti hirdető, valamint az intézmény honlapja: www.pitypangovoda.hu, melyen az óvodai nevelés alapidokumentumai mellett az intézmény mindennapi életébe nyerhetnek betekintést a szülők.

A honlap képtárába kizárólag azokról a kisgyermekről kerülhetnek fotók, akiknek szülei év elején hozzájárultak az év folyamán, az óvodapedagógusok által a gyermekek tevékenységeiről készített fényképek megjelenítéséhez. A fotók kihelyezés előtti vizsgálata a fenti szempontok alapján az informatikai munkaközösség vezető feladatkörébe tartozik.

A honlap csoportokra vonatkozó tartalma az óvodapedagógusok írásai által bővül, míg az óvodára vonatkozó adatok karbantartása az informatikai munkaközösség-vezető feladatkörébe tartozik.

A Családi Játsszóház és a családok közötti kapcsolattartás

A Családi Játsszóház a szakmai programokat elsősorban kerületi lakosok, 0-9 éves korú gyermekeknek és családjaiknak biztosítja. A szolgáltatást igénybe vevő családok a Házirend szabályait betartva tölthetik szabadidejüket a Családi Játsszóházban. Információk a szülők számára: www.csaladijatszohaz.hu honlapon olvashatóak.

2. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését, a közvetlen felettes meghatározását;
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét;
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat;
- a munkaköre szerinti ellenőrzését;
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat;
- az óvodai feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Ilyenek a gyermekvédelmi felelős, szakmai munkaközösség vezető, minőségfejlesztési csoportvezető, egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

3. A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület munkatervben megbízott tagja vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell. Az Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt.

4.A nevelőtestület, nevelőtestületi értekezlet

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Amennyiben a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Döntési jogkörökkel rendelkezik a nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következőkben:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról;
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át;
- és a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább két nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak közzétételéről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Véleményezési jogkörrel a nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben rendelkezik:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;

- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- a felmerülő szülői igények alaptevékenységbe nem tartozó szolgáltatások ügyében,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelőtestület, az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy nevelési év során a nevelőtestület tervezett értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze, melyet az értekezletet vezető pedagógus készít elő. Az intézményvezető szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet; ebben az esetben szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül, a szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt, a döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető ír alá és egy résztvevő óvodapedagógus hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet, melynek fejlécén is szerepel a dátum, az értekezlet helye és témája.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ám ilyen esetben a jegyzőkönyv vezetése csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több mint 50%-a kéri.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai program elfogadását;
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadását;
- a Házi rend elfogadását;
- a Munkaterv elfogadását; mr 3§ -
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását;
- a Beszámoló elfogadását.

5. Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület

A kapcsolattartás fórumai az intézményvezető beosztású tagjainak ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserék. A tervezett fórumok időpontját az óvodai munkaterv tartalmazza. Az intézményvezető az aktuális feladatokról a nevelői szobában és az irodai folyosón elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a nevelőket.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat személyesen szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján továbbíthatják az intézmény vezetőjének.

6.A nevelőtestület és a szülők

Az intézményvezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán, illetve a honlapon (www.pitypangovoda.hu) tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoport szülői megbeszélésen, alkalmi beszélgetésen, a csoport újságban, vagy a csoportszoba melletti hirdetőn tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői megbeszélést tart, amelyen az óvónők csoportszinten tájékoztatják a szülőket mindennapi életükről, tevékenységükről. A szociálpedagógus — szervezett, vagy spontán beszélgetések alkalmával, valamint a szülői fórumokon tájékoztatja az érdeklődő szülőket, legjobb tudása szerint válaszol a számára feltett kérdésekre.

7. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg, feladatkörét, beszámolásának rendjét a megbízótól kapja.

7.1 Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez, a sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítéséhez. Működésével hozzájárul a nevelési és minőségirányítási programban megfogalmazott célkitűzések megvalósításához. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, melynek jogkörét, működési rendjét maguk határozzák meg.

A szakmai műhelyek (munkaközösségek) tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösségek vezetőjének nevét, a tevékenység irányát és a munkaközösségek együttműködésének lehetőségeit, kapcsolattartásának rendjét nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer a nevelési év végén.

Jogköre:

Meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét;

Vezetőjét az intézményvezető bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt szakterületén:

- működési rendjéről;
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményez szakterületén:

- a pedagógiai programot;
- Házi rendet;
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytatja:

- szakmai módszertani kérdésekben segíti az intézmény nevelőmunkáját, különös tekintettel a TMB és SNI gyermekek nevelésével kapcsolatosan;
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására;
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, támogatja az önképzést és a belső képzést;
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert;
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a pedagógiai program módosítására;
- a helyi pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításának támogatása;
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása;
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése;
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése;
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása;
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése;
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

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

7.2 Projektek lebonyolítására alakuló teamek

Az előre tervezett projektek vezetőit és tagjait a munkaterv részeként nyilvántartott, a nevelési év elején elkészülő Pitypang naptár tartalmazza. Munkájukat tervszerűen, a projektvezető irányításával, a minőségbiztosítási folyamat részeként felállított szabályzat alapján végzik.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelő-oktató munka és a családi programok egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, fokozza a munka hatékonyságát, szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzési tervet az intézmény vezetője készíti el a helyettesek és a szakmai munkaközösség vezetőjének javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv része az éves munkatervnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Erről az intézmény vezetője dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője.

A vezető minden pedagógus munkáját évente egyszer írásban értékeli, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A belső ellenőrzés folyamatába bekapcsolódik a gyakornoki szabályzatnak megfelelően a munkatervben megbízott szakmai segítő.

Az ellenőrzés:

- segítse elő a pedagógiai programban megjelölt célok magas szintű teljesülését;
- a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket;
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét;
- legyen a fegyelmezett munka elérésének eszköze;

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést elsősorban az intézményvezető végzi. Egyes nevelési terület ellenőrzésébe bevonható az vezető-helyettes, tagintézmény vezető, a gyermekvédelmi felelős, a szakmai munkaközösség vezetője vagy más területen erre megbízott pedagógus.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái: önellőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

VIII. A működés rendje és a nyitva tartás

1. A működés általános szabályai

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart, a nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg, ezen túl helyi specialitásait az óvodai munkaterv határozza meg.

Nevelési év

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig,

Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás:

5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig a fenntartó által előírt időtartamban.

A nyitva tartásról a fenntartó hoz döntést, melyet az adott nevelési évre az intézményi munkaterv tartalmaz.

Az intézményi munkaterv tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- az előre tervezhető értekezletek időpontját
- óvodai élethez kapcsolódó ünnepek, programok időpontját
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott kérdéseket
- Családi Játsszóház működésének rendjét

A nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén a Robogó Óvodával történt megállapodás értelmében kell gondoskodni a gyermekek felügyeletéről.

A nyári-téli zárás időpontját legkésőbb február 15.-ig, a nevelés nélküli napokat legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülők tudomására kell hozni.

2. A gyermekek fogadása az óvodában, a gyermekekkel való foglalkozás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel. Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása lehetőség szerint a szünetekben, vagy a csökkent létszámú működés idejében történik. A nyári zárás alatti ügyintézési rendet a fenntartó rendeli el, kiírás tartalmazza. Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az intézményvezető a fenntartó tájékoztatásával technikai szünetet rendelhet el.

Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott két, a reggeli műszakban dolgozó alkalmazott nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggeli és délutáni időszakban a csoportos óvodapedagógusok munkaidejének kezdéséig, illetve annak vége után egy ügyeletes pedagógus irányítása alatt működő összevont csoportban helyezük el a gyermekeket a Családi szobában, délután jó idő esetén az óvoda udvaron. A felügyeletet a külön beosztásban megbízott felelős pedagógus látja el, aki ez időben is gondoskodik a gyermekek számára fejlődési lehetőségek biztosításáról. Az összevont csoportok ellátásáért, a beosztásáért és szabályok betartásának ellenőrzéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az óvoda nyitása és zárása, a szülők nagyobb körét érintően a munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az intézmény vezetője csak a fenntartó engedélyével rendelhet el.

3. Az intézmény nyitása, zárása, riasztó kezelése

- Az épület nyitását, zárását ezzel egy időben a riasztóberendezés inaktíválását/aktíválását megbízott alkalmazott végezheti. Kulcsot írásos megbízás alapján kap alkalmaztatott; a nyitási, zárási feladatok eseti átruházását kizárólagosan az intézményvezető teheti.
- Az óvoda épületének bejáratát biztonsági okok miatt folyamatosan zárva tartjuk.
- A bejáratot - kerti kaput - a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától fentebb elhelyezett retesszel is kell zárni. Az óvoda nyitásakor, illetve zárásakor a kapu zárása az épületet nyitó/záró személy feladata.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

4. Csoport összevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint, technikai okból, az iskolai szünetek idején, vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok ellátható létszámig összevonhatóak. Ezekre a napokra a gyermekek fejlesztésért, egészségéért és biztonságáért a külön beosztásban megbízott pedagógus a felelős.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Ilyen esetben belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait. Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése (összevont csoport).

5. Gyermekek részvétele, vagy elhelyezése óvodán kívül szervezett programok idején

A szülők/gondviselők év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e a csoport pedagógusai által szervezett rövid, járművel utazást nem igénylő sétákon.

A nevelőtestület egésze, vagy a csoport pedagógusai által az óvoda nyitvatartási idejében, de az óvoda épületén kívül szervezett programokon a gyermekek szülei engedélyével vehetnek részt, melyről a pedagógusok írásban adnak tájékoztatást. Erről a szülő minden alkalommal írásban köteles nyilatkozni, aláírásával engedélyét hitelesíteni. A csoport pedagógusai kötelesek a hitelesítéshez a listát átadni, vagy a csoport hirdetőjén elhelyezni.

Azok a gyermekek, akiknek részvételéhez szülei nem járulnak hozzá, öt vagy annál kevesebb gyermek esetén más csoportban kapnak elhelyezést, és a gyermek felügyeletéért a saját pedagógus visszaérkezéséig, a gyermek átvételéig az adott csoport pedagógusai felelősek.

Amennyiben a teljes óvodai gyermekközösség számára szervezett programon tíz vagy annál kevesebb gyermek részvételéhez nem járulnak hozzá szülei, ezek a gyermekek a Robogó óvodában kerülnek elhelyezésre. Tíznel több gyermek számára az intézményen belül szükséges ügyeleti elhelyezést biztosítani.

A pedagógiai programhoz illesztve abban az esetben szervezhetnek az óvodapedagógusok térítéses, egész csoportot érintő, külső művészek előadásával programot, (pl.: bábszínház, vagy egyéb korosztálynak szóló előadás), amennyiben a szülők írásos beleegyezését beszerezték. Az óvoda a fenntartó által biztosított forrás erejéig a költségvetés terhére is szervez programokat.

6. Alkalmazottakra vonatkozó szabályok

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, melyből a kötelező óraszám alap esetben 32 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közötti órákat a pedagógus intézményi feladatok ellátásával, felkészüléssel, szakmai partnerkapcsolatok működtetésével, dokumentációval tölti.

- A tanügy igazgatási nyilvántartások vezetése (mulasztási napló); a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztráció (csoportnapló vezetése, egyes gyermekekről szóló dokumentáció –kaleidoszkóp-vezetése, stb.)
- Felkészülés a következő napi munkára
- Felkészülés, részvétel nevelési értekezleten, munkaértekezleteken, megbeszéléseken

- Írásbeli beszámoló, statisztikák, szakmai anyagok elkészítése
- A TMB és SNI gyermekek együttnevelésére
- Kerületi vagy más külső szakmai programokon részvétel

A tanügy igazgatási dokumentáció, illetve az intézményvezető által meghatározott egyéb sajátos feladatok kizárólag az óvodaépületben végezhetőek.

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra, melyet az intézményben kötelesek munkával eltölteni. Külön belső szabályzatban rögzített módon köteles minden közalkalmazott a munkából való távolmaradás tényéről az intézményt értesíteni. A hiányzást követő munkába állás kezdetét a dolgozó legkésőbb az azt megelőző napon 14 óráig köteles jelezni a vezető vagy a helyettes felé.

A munkahelyről, munkaidőben csak rendkívül indokolt esetben az intézményvezető – távolléte esetén a helyettes- engedélyével távozhat a közalkalmazott. A kötelező munkaközi szünetben – mely nem része a munkaidőben - a munkahelyről való távozásra nem kell engedélyt kérni. A munkaközi szünet a törvényben előírt 20 perc, melynek lejártakor a dolgozó azonnal köteles folytatni munkáját.

7. Mobiltelefon használat

A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás idején (csoportszobában, udvaron, illetve intézményen kívüli programok idején) a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők a mobiltelefonjukat elzárva, lehalkítva tartják. Ebben az időben használata kizárólag fontos esetben a gyermekek felügyeletének biztosítása után lehetséges.

IX. Belépés és benntartózkodás az óvoda épületébe, kertjébe azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

1. A látogatás rendje

- A gyermeket kísérő szülők nagyszülők, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be ügyintézésük tárgyát.
- Továbbiakban engedély nélkül léphetnek be az óvodába az óvodában dolgozó fejlesztő szakemberek az órarendjükben meghatározott időpontokban, azon túl kizárólag a fejlesztéssel kapcsolatos tanügyi teendők, szakmai egyeztetések céljából.
- A csengetésre a dajkák kötelesek figyelni. Az ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodatitkári ablakhoz kíséri. Nem hivatalos ügyben érkezőt a dajka az előtérnél tovább nem engedi, távozásuk után ajtót zár.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Szakmai, programok, látogatások esetén az óvodába érkező pedagógusok, szakemberek az intézmény pedagógiai munkájáról a csoportlátogatások során tájékozódnak.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.
- A látogatók mobiltelefonjukat gyermekek nyugalma érdekében nem használhatják a csoportszobában.
- Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezhet. Ilyenkor külön megbízás alapján történik az óvoda biztonságos zárása.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen, minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő - aki e minőségének kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

2. Szankciók

Az SZMSZ-ben foglaltak betartását az intézményvezető, szükség esetén szankciókkal érvényesítheti

- Amennyiben az SZMSZ-ben foglalt szabályokat idegen (pl.: szülő) megszegi, az intézményvezető szóbeli figyelmeztetést alkalmaz, majd amennyiben nem változik a helyzet pozitív irányba, – jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.
- Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.
- Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

X. Gyermek, családok számára igénybe vehető szolgáltatások

Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

A szülők és gyermekek joga, hogy igénybe vegyék az óvoda alaptevékenységéhez tartozó szolgáltatásokat:

- a gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokat;
- szükség esetén (szakemberek által történő felmérés alapján) logopédia, gyógytestnevelés, fejlesztő foglalkozás (külső szakemberek: logopédus, gyógy testnevelő, fejlesztő pedagógus, pszichológus);
- sajátos nevelési igényű gyermekek számára előírt foglalkozás (külső szakemberek);
- a reggeli és délutáni összevont csoport az óvoda éves munkatervében megjelölt időpontokban;
- óvodai étkeztetés a szabályos megrendelés esetén;
- hit- és vallásoktatás, mely a gyermekek számára a szülő jelentkezése alapján önkéntes. (Az óvoda szülői igény esetén a területileg illetékes történelmi egyházakkal működhet együtt, melynek keretein belül az illető egyház igénye szerint a megfelelő létszámú foglalkozáshoz helyiséget biztosít az intézmény nevelési rendjéhez igazodva. A gyermekek hit- és vallásoktatását a vonatkozó törvény értelmében az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.)
- a csoportos vagy óvodai szervezésű óvodai napirendhez kapcsolódó óvodán belül, vagy óvodán kívül szervezett programok, mint a fenntartói hozzájárulással, költségvetésből és a pályázati forrásból finanszírozott programok
- a Családi Játsszóház szolgáltatásait
- Családi szoba szolgáltatásait – a Családi szoba működésének felelőse a szociálpedagógus. A családi szobában biztosított intézményi szolgáltatások a családok számára: tanácsadás, konzultáció, játék- és könyvkölcsönzés.

Nevelési időben alaptevékenység körében szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése (rövid sétákra vonatkozóan) a nevelési év elején, más esetben a programot megelőzően történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés pontos útvonalát, módját, az indulás és érkezés helyét, idejét, a kísérők számát, személyét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Az intézményvezető tájékoztatása

Óvodán kívül szervezett foglalkozásról, kirándulásról, programról szóbeli tájékoztatást kell adni az intézményvezető részére, melynek során információt kap a kirándulás feltételeiről. A program kizárólag abban az esetben szervezhető, amennyiben az intézményvezető erre engedélyt ad. A felelős a gyermekek biztonságáért minden esetben a két óvodapedagógus.

Az intézményvezetői engedélyezés feltételei

Az éves engedélyhez kötött közeli séták esetén, az intézményvezető külön engedélyre nem szükséges, de a pedagógusoknak kötelező a programról az intézményvezetőt tájékoztatni.

- 28 fős gyermek-csoportnál gyalogos kirándulás és bérelt autóbuzos program esetén a kíséretet minimum az intézmény két pedagógusa és egy pedagógiai asszisztens vagy dajka látja el;
- Egy gyermekcsoport számára szervezett bérelt autóbuzos program esetén a kíséretet minimum az intézmény két pedagógusa és egy dajka vagy pedagógiai asszisztense látja el

- Tömegközlekedéssel abban az esetben, amennyiben az odautazás során a felszállások száma nem haladja meg a kettőt, azaz a tervezett helyszín maximum két járművel elérhető, és időtartama összesen nem több 60 percnél. (Ugyanez érvényes a vissza útra.) A csoporthoz tartozó felnőtteken kívül minimum 4 fő felnőtt kíséret szükséges.

A megfelelő szülői engedélyek bemutatása

A pedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Alaptevékenységhez nem tartozó szülői igények

A pedagógiai program meghatározza az intézmény pedagógiai munkájának céljait, feladatait, valamint azt is, hogy ennek módosítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik. Felmerülő szülői igények teljesítésének feltételeit megvizsgálja a nevelőtestület, ez alapján dönthet el támogatja-e, és ha igen mely szolgáltatások jelenlétét az intézményben.

XI. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

1. Intézményi vagyon

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok;

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi- és magántulajdon védelméért; az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért; az energia-felhasználással való takarékosságért;
- Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a gyermekek környezetét, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett, és a szociálpedagógus szóbeli engedélyéhez kötött- a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, vagy családjaiknak szól, és az egészséges életmóddal; környezetvédelemmel; kulturális tevékenységgel; vagy sporttevékenységgel kapcsolatos, feltéve, hogy a pedagógiai program szellemiségének megfelel.

A szociális helyzet javításával kapcsolatos reklámok, hirdetések a családi szoba hirdetőjén jelenhetnek meg, a szociálpedagógus jóváhagyása esetén.

Egyéb reklámtevékenységnek minősül, az intézményvezető engedélyéhez kötött, az intézményt támogató cégek nevének és címének kihelyezése az e célra létesített hirdetőn. Ilyen, a családi nevelést nem sértő hirdetést az illető céggel egyeztetve, kizárólag a megbízott alkalmazott helyezhet el, maximum 30 napos időtartamig.

Az intézményvezető megbízásával a szociálpedagógus köteles a pedagógusoktól, vagy a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: tájékoztató újság, szórólap, plakát, szóbeli tájékoztatás, gyermekjáték esetén termékbemutató.

3. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A bejárat melletti hirdetőtáblát a szociálpedagógus kezeli. Hirdetményeket az intézmény vezetője vagy helyettese, illetve a szociálpedagógus helyezhet el, a szabályozásnak megfelelően. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A szociálpedagógus kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

XII. Védő-óvó előírások az óvodában

1. Gyermek- és ifjúságvédelem az óvodában

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását, a TMB és SNI gyermekek együtt nevelését.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amelyik arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van, pl. családi élet negatív változásai, fáradtság, étvágytalanság. Ilyen esetekben haladéktalanul értesítik a gyermekvédelmi felelőst, aki személyes találkozás, beszélgetés, más szociális-, vagy társ intézményektől kért segítség útján segítséget keres a felmerülő problémára.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a szociális háló egyéb intézményeivel, gyermekvédelmi hatósággal. Kölcsonösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- Az óvoda bejáratánál ki kell függeszteni az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, a kerületi gyermek és családvédelmi intézmények nevét, címét, elérhetőségét.
- A gyermekvédelmi felelős feladata, - az esélyegyenlőség jegyében- a szülő kérésére kiadott tájékoztató egységességének felügyelete, melyet az iskolába lépést megelőző 3 hónapban, illetve az iskola megkezdését követő 6 hónapon belül kérhet, a gyermek óvodai fejlődéséről, és fejlesztési javaslatokról.
- Az a kisgyermek, akiért szülei nem érkeznek meg az óvoda nyitvatartási idejében, és szüleinek elérése az egyeztetésre nem lehetséges, a gyermekek átmeneti otthonában kerül elhelyezésre.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet rendje

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Betegség-gyanús, lázas, hasmenéses gyermeket az óvodapedagógusok nem fogadhatnak be az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, pihenését, nyugalma szülei megérkezéséig biztosítani. Sürgős esetben orvos vagy mentő hívásáról és a szülők mielőbbi értesítéséről a pedagógus gondoskodik. Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással veheti igénybe az óvodát.

Az intézménybe kijáró speciális fejlesztő szakemberek (logopédus, gyógytestnevelő, pszichológus és fejlesztőpedagógus) a szülő engedélyével a nevelési év kezdetén felmérik a gyermekeket, és az intézmény által szükségesnek tartott fejlesztést végzik.

A TMB és SNI gyermekek integrált nevelése a pedagógusok feladata, speciális fejlesztését a társintézmények szakemberei látják el.

Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése a lakóhely szerint illetékes védőnő feladatkörébe tartozik.

3. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Az Alapító Okirat alapján az intézmény ellátja a körzetébe tartozó az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, enyhe értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, illetve súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek, a kerület közigazgatási határán belül élő beszéd-fogyatékos gyerekek nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történő együttnevelését. Az ellátás pedagógusokra vonatkozó tartalma az integrált nevelés, fejlődésükről dokumentációt vezetnek és a fejlesztést a Sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének irányelve alapján végzik. A speciális fejlesztés szükségességét, időtartamát a szakvélemény alapján a SOFI szakemberei határozzák meg és egyéni terv alapján látják el.

4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvodapedagógusok nem mennek a gyermekek közé utcai ruhában, a gyermekekkel való foglalkozás előtt átöltöznek;
- A csoportszobákba, ahol a gyermekek akár a földön is játszhatnak, utcai cipőben nem lehet belépni, cipőre húzható védőt használhatnak a vendégek, benti cipőt a dolgozók és a gyermekek;
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be;
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek;

- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik;
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni;
- Az intézményen belül a dohányzás és szeszesital fogyasztása tilos!

5. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az intézmény vezetőjének feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek csökkentik a balesetek, vészhelyzetek kialakulását. A dolgozók feladata a szabályozás betartása, valamint a balesetveszélyes helyzetek azonnali jelzése, a kialakult veszély lehetőség szerinti csökkentése (pl kiömlött folyadék feltörése stb..) Minden dolgozó kötelessége, hogy baleset esetén elsősegélyt nyújtson, és tőle telhető módon azonnal megszüntesse vagy csökkentse a balesetet okozó veszélyforrást.

Az óvodapedagógus kötelessége az intézményvezető értesítése, és amennyiben szükséges, intézkedik orvos, mentő kihívásáról, illetve gondoskodik a gyermek hozzátartozójának értesítéséről. Az azonnali értesítés csak abban az esetben lehetséges, amennyiben a szülő telefonon elérhető. A mulasztási naplóban kerülnek rögzítésre önkéntes szülői tájékoztatás alapján a megadott telefonszámok.

Az intézmény vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Köteles minden dolgozó a bejáratú ajtót biztonságosan zárni és erre kérni a szülőket és hozzátartozókat is. Ajtózár számkombinációja csak óvodai dolgozóknak és a gyermekek hozzátartozóinak adható meg.

A gyermekek óvodai felvételekor a szülőknek, gondviselőknél írásban kell nyilatkozniuk arról, hogy ki, kik vihetik el a gyermeket az intézményből. Minden változást újra jelezniük kell, fel nem jegyzett személy számára a gyermekek nem adhatók ki. Kérésre az illető személy köteles iratai felmutatásával igazolni magát.

Az épület riasztórendszerét csak azok kezelhetik, akik arra az intézményvezetőtől írásban megbízást kaptak. Alkalmi megbízás különleges és rendkívüli feladatok ellátásakor adható.

6. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok az intézményben

Óvodapedagógusok feladata:

- hogy a rábizott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, a szükséges módon és mértékben ismételve, azok elsajátításáról meggyőződjék;
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, a vele foglalkozó pedagógus köteles elsősegélyben részesíteni;
- a nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertesse az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat, a legfontosabb szabályokat a gyermekek számára felismerhető, értelmezhető piktogramon is megjelenítse;
- különös figyelemmel legyen a csoportokban a gyermekek kreatív tevékenységéhez szükséges eszközök és szerszámok használatának, szabályainak gyakori ismétlésére, elsajátítására, és a biztonságos használatra, tárolásra.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket zárva tartsák, munkaeszközeiket, elektromos eszközöket a vegyi és tisztítószereseket a gyermekek óvodában tartózkodása idején zárt szekrényben tárolják.

A Családi Játsszóházban a pedagógusok - pedagógiai asszisztensek feladata:

- a Házirendben rögzített alapszabályok betartása és betartatása;
- a helyiségek berendezéseinek, tárgyainak napi vizsgálata a biztonságos használhatóság szempontjából;
- ha észleli, hogy valamely vendég balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, javaslatot tegyen a megoldásra, adjon tájékoztatást a lehetséges orvosi segítség helyszínéről;
- esetleges balesetről értesítse a vezetőt vagy a helyettest, intézkedést kezdeményezzen további balesetek elkerülésére

A Családi Játsszóházban a gyermekek nem maradhatnak szülői-kísérői felügyelet nélkül, így a gyermekek egészségéért a kísérők felelősek.

7. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, gondoskodik a dokumentálásról, továbbításról
- jegyzőkönyv kitöltése és továbbítása az Irodakoordinátor –óvodatitkár feladata
- a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített;
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának;
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- megteszi a lehetséges intézkedéseket a hasonló esetek elkerüléséért.

A pedagógus feladata:

- nem súlyos balesetnél elsősegélyt nyújt, vagy azonnal intézkedik arról, hogy a gyermeket mielőbb szakember lássa el –lehetőség szerint orvos, mentő kihívásával;
- az intézményvezető utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, gondoskodik a balesetről jegyzőkönyv készítéséről, vagy ehhez adatot szolgáltat;
- súlyos baleset esetén, a leírt sorrendet megtartva ellátja a gyermek folyamatos felügyeletét, gondoskodik orvos vagy mentő hívásáról, majd az intézményvezető, és a szülő értesítéséről;
- intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzésre vonatkozó utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott, az óvodapedagógus utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

XIII. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén

1. Rendkívüli esemény

Az intézmény működési idején belüli vagy kívüli rendkívüli esemény esetén az észlelő közalkalmazott feladata, hogy haladéktalanul tájékoztassa az intézmény vezetőjét, vagy távolléte, elérhetetlensége esetén a helyettesítési rend szerinti helyettes.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, - a fenntartót, - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Különösen rendkívüli eseménynek számít:

Az intézmény rendes működését átmenetileg, vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény (vis major) vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő. Vészhelyzet esetén a bombariadóra tűz esetén a tűzriadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzriadó tervnek megfelelően kell végrehajtani.

Az egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor a szükséges intézkedésről az intézményvezető dönt.

2. Bombariadó esetén követendő eljárás

- Az intézményt fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni. A riasztás jelzésének módja: hosszan tartó szaggatott csengetés;
- Az intézményt fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét. Azonnal intézkedésre jogosultak köre: az intézményvezető, helyettes, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy;
- Az épületből való kivonulás minél rövidebb időt, maximum 10 percet vehet igénybe. Az intézményvezető vagy helyettese értesíti a rendőrséget. Megindítja a gyermekek felöltöztetését és eltávolítását az épületből, elhelyezését bármelyik alkalmas közeli középületben. Az intézményvezető vagy az intézkedésért felelős

megbízott vezető ellenőrzi, hogy az épület kiürítése megtörtént-e és az épületen kívül ügyel annak biztonságára a rendőrség érkezéséig. Gondoskodik a szülők tájékoztatásáról, hogy gyermekeiket hol helyezték el.

XIV. Külső kapcsolatok

1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésével kapcsolatos engedélyezési eljárások,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez, költségvetés felhasználásához kapcsolódó ügyek, szabályozások,
- pályázati részvétel és adatszolgáltatás,
- statisztikai és normatívához kapcsolódó adatszolgáltatás,
- rendezvények, programok szervezése,
- intézményi dokumentumok jóváhagyására, elfogadására
- eredmények nyilvánosságra hozatalára
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Általános kapcsolattartó az intézményvezető, a helyettes, vagy a helyettesítésre megbízott pedagógus, adminisztrációs ügyekben az óvodai óvodatitkár.

2. A Család és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálat intézményeivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálat illetékes intézményének képviselőjétől, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai - Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Család és gyermekjóléti szolgálat intézményeinek címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

3. Szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás – Budapesti POK

A kapcsolattartás kiterjed

- pedagógiai értékelésre,
- a szaktanácsadásra,
- a pedagógiai tájékoztatásra,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatásra,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítésére, szervezésére.

Kapcsolattartó személy: intézményvezető, intézményvezető helyettes, akadályoztatásuk esetén mesterpedagógus minősítéssel rendelkező pedagógusok.

4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézményével és SOFI-val való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiterjed:

- gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására;
- a gyerekek a szakszolgálat által biztosított fejlesztésére, foglalkozására;
- az intézmény vezető, az, szociálpedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban;

- a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatban az integrált nevelés támogatásához;
- tanulási, magatartási vagy beilleszkedési zavar megállapítására, a fejlesztő szakemberek biztosítására az integrált neveléshez;

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős, szociálpedagógus, csoportos pedagógusok

5. A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Köznevelési. tv. 46. § (3) e);

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. Kapcsolattartó személy: szociálpedagógus

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

		Általános szakmai partnerek		Nevelési programhoz kapcsolódó partnerek			
Partner	név	Kerületi Szak- szolgálat és Szakmai szolgáltató - POK	Kerületi óvodák	Partners Hungary Alapítvány ISSA nemzetközi szervezet	Lépésről lépésre programmal működő óvodák		Környező iskolák alsó tagozat
	kapcsolat- tartó	Óvodai szak- tanácsadó	Intézmény- vezető Mentorok	Intézmény- vezető Munka- közösség vezető	Intézmény- vezető Munka- közösség vezető	Intézmény- vezető Munka- közösség vezető	Intézmény- vezető Munka- közösség vezető
Intézményi kapcsolattartó		Mentorok	Intézmény- vezető, Vezető- helyettes Mentorok	Intézmény- vezető	Intézmény- vezető	Munka- közösség vezető	Munka- közösség vezető
Kapcsolat célja		Szakmai fejlődés elméleti síkon	Szakmai fejlődés gyakorlati síkon	Tapasztalat- csere az azonos programmal működő intézmények- kel	Kölcsönös tapasztalatszerzés, szakmai fejlődés		Átmenet segítése, a program által átadott értékek beépülése az iskola szakmai profiljába/infor- máció arról, hogy a gyermekek hogyan kamatoztatják a módszereink által megszerzett jártasságaikat,k épességei- ket/, szakmai fejlődés
Tartalma		Közös rendezvények kiállítások, Kerületi és Fővárosi programok, bemutatók, tovább- képzések megismerése	Kölcsönös tapasztalat- csere, ötletek gyűjtése, szakmai beszélgetések	Tapasztalat- szerzés, átadás, szakmai előrelépés, innovatív lehetőségek, módszerek megismerése, képzések	Tapasztalatok, ötletek cseréje, szakmai eszmecserék, cserelátogatások, bemutatókon, szakmai napokon részvétel		Szakmai látogatások, megbeszélés- sek

Az óvoda egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval az óvodát ellátó védőnő közreműködésével, a védőnői munkaterv alapján biztosított az együttműködés. A védőnővel való kapcsolattartás: vezető helyettes, szociálpedagógus. Gyakoriság: Védőnői munkaterv alapján és az óvodában felmerülő intézkedést igénylő esetekben szükség szerint.

XV. A megemlékezések rendje, a hagyományok az óvodában

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben kidolgozott Pitypang naptár határozza meg.

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

Az ünnepi hangulat alapozása, erősítése történhet az ünnep hangulatát idéző jelkép használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az ünnepélyek és a hagyományos rendezvények az intézmény arculatát erősítik. Pedagógiai programunk szellemében valamennyi program nyitott a szülők előtt.

Óvodapedagógusok feladatai

- koruknak megfelelően megismertetni a gyermekeknek a népszokásokat, a népi kultúrát, elsajátíttatni az ünnepnek, programnak megfelelő magatartásai és viselkedési formákat;
- ünnepek előkészítéskor, megszervezésekor a Köznevelési törvény értelmében a világnézeti semlegességet képviselni;
- irodalmi, zenei művek kiválasztásánál a tartalom, terjedelem, hangkészlet tekintetében mindenkor a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően eljárni.
-

Az óvodás gyermekek fejlesztésében segítő szakemberek jelenlétére vonatkozó speciális szabályok

- Kapcsolattartás az intézmény vezetőjével, szociálpedagógusával
- A fejlesztő szakemberek kötelesek a csoportból fejlesztésen résztvevő gyermekeket a csoportos pedagógusok által egyeztetett módon személyesen a fejlesztésre elkísérni és onnan visszavinni őt a csoportjába
- A gyermek fejlesztésre való felkészítés – átöltözés, eszközök összekészítése
- Belépés a csoportba: a csoportos napi tevékenységek megzavarása nélkül
- Konzultációk: szülőkkel való konzultációt a szakember vagy a szülő kérésére a fejlesztő szakemberek koordinálják. Pedagógusokkal való konzultáció – a csoportos pedagógusokkal való egyeztetés ideje: átfedési időben a csoportos tevékenységek zavartalanágának biztosításával.

Intézményi és csoportos szintű rendezvények

A csoportos programokat a MB kézikönyvbe beírt elvárásoknak megfelelő módon, az óvodapedagógusok szervezik, a gyermekek napi tevékenységeibe beépítve. A programokról a csoportújságokban, vagy kiírásban adnak előzetes tájékoztatást a szülőknek.

A programokat (gyermekek, szülők, családok, alkalmazottak számára) a pedagógiai program szemléletében a nevelési év kezdetén tervezi meg a nevelőtestület.

XVI. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A gyermek és a szülő joga, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. Ezek módjáról az óvodai hirdetőn kapnak tájékoztatást.

A Családi szobában megtalálható a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hitelesített másolata. Ezeket a szülők helyben, a családi szoba rendjéhez igazodva, vagy egyéni kérésük esetén azon kívül tanulmányozhatják.

A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek a szociálpedagógustól a dokumentumok tartalmát illetően.

Az intézmény honlapján az érdeklődők megtalálják a közzétételi listában a vonatkozó rendeletben meghatározott, intézményre vonatkozó információkat, valamint az alapidokumentumokat.

XVII. Egyéb rendelkezések

1. Aláírási és pecséthasználati jogkör

Az intézményt elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az intézményvezető, távollétében - munkáltatói és költségvetési ügyek kivételével- az intézményvezető-helyettes jogosult. Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók: intézményvezető, vezető-helyettes. Az óvodai pecsét használatára is a fentiek jogosultak.

2. Hivatali titok megőrzése

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

amit a jogszabály annak minősít;

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása érdekében annak nyilvánít; illetve vezetői utasításban írásban annak minősít.

3. Nemzeti jelképek

A nemzeti és az európai unió lobogójának kihelyezése, tisztántartása, állapotának folyamatos ellenőrzése a folyosói tevékenységeket ellátó technikai dolgozó feladat.

Helye: óvoda bejárat kívülről is látható belső tere.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

- 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 konkrét, szabatos válaszokat adjon, megjelenésével, szavaival is pozitív képet adjon az intézményről;
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a személyiségi jogokra, az óvoda jó hírnevére és érdekeire; Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;

5. Füst és alkoholmentes intézmény

Az óvoda és a játszóház épületében és udvarán tartózkodóknak, illetve az óvoda épületén kívül gyermekek számára szervezett programokon, a vonatkozó törvény értelmében alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

XVIII. Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület által történt elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az intézményvezető, a szülői közösség, valamint előírhatja jogszabályi kötelezettség.

Ha a törvény másként nem rendelkezik a Szervezeti és Működési Szabályzatot a változásoknak, továbbá a módosítási indítványoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

Az SZMSZ-t 6/2016-17 határozat számon a nevelőtestület elfogadta.

A Pestszentlőrinci Pitypang Óvodában óvodaszék nem működik, a szülői közösség részére az SZMSZ tervezetét a helyben szokásos módon – véleményezésre – hoztuk nyilvánosságra, megtekinthető volt a Családi szobában és a csoportos felületeken. A véleményezésre felkínált lehetőségeken illetve a 2017. január 26-án a szülők képviselőinek szervezett Intézményfejlesztő fórumon a szülői közösség részéről módosító javaslat nem érkezett.

A törvényi megfelelés alapján történt felülvizsgálat alapján módosított jelen SZMSZ a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettséget nem jelent, így az érvénybe lépéshez a fenntartó egyetértése nem szükséges.

Jelen SZMSZ 2017. február 01-én, határozatlan időtartamra lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott SZMSZ hatályát veszti.

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

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

Budapest, 2017. január 31.

Knizner Anikó

intézményvezető
Pestszentlőrinci Pitypang Óvoda

Melléklet

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

- 1.1. Óvodapedagógus
- 1.2. Szociálpedagógus
- 1.3. Pedagógiai asszisztens – Óvoda
- 1.4. Pedagógiai asszisztens – Családi játszóház
- 1.5. Óvodatitkár
- 1.6. Dajka
- 1.7. Dajka – tálalókonyha
- 1.8. Technikai – Családi játszóház
- 1.9. Kertész