



**II.SZ. NAPSUGÁR ÓVODA
ÉS KONYHA**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2019

I. 1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-a alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

2. Az Sz.M.Sz. jogszabályi alapja

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. évi (XII. 31.) kormányrendelet: Az államháztartás végrehajtásáról szóló rendelet

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

554/2012. (XII.11.) Ök. Határozat: Együttműködési megállapodás

427/2003. (XI. 11.) Ök. Sz. határozat: Az önkormányzat közoktatási intézményei működésének minőségbiztosítási programja

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva (száma: XX-15218/2/2018)

3. Törvényességi követelmények

3.1. Hatályosság

A szabályzat területi hatálya:

- Az intézmény egész területére érvényes.
- Az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda alkalmazottaira
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- az óvodával kapcsolatban állókra

Időbeli hatálya:

- Az Sz.M.Sz. - t az óvodavezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Sz.M.Sz.

3.2. A nyilvánosság biztosítása

/ Nkt. 25.c (4), EMMI rendelet. 82.§ (3) /

Az Sz.M.Sz. - t, a házirendet és a pedagógiai programot óvodánk honlapján, ill. a földszinti nevelői szobában helyezük el, hogy az alkalmazottak, a szülők s az érdeklődők tájékoztatása biztosított legyen. / Nkt. 25.§ (4) /

4. Az Sz.M.Sz. – b en szabályozandó kérdések

4.1. Az intézmény általános jellemzői

Óvodai adatok:

Név:	II. sz. Napsugár Óvoda és konyha
Cím:	1239 Budapest, Grassalkovich út 279.
Az intézmény típusa:	napközi otthonos óvoda
OM azonosító:	034732
Férőhelyek száma:	127 fő (négyzetméret alapján)
Elhelyezhető maximális gyermek létszám:	139 fő
Közalkalmazottak létszáma	26,5 fő
Pedagógus létszám:	11 fő
Pedagógus munkát közvetlenül segítők:	9 fő
Óvodatitkár	1 fő
Dajka	5 fő
Pedagógiai asszisztens	2 fő
Gyógypedagógiai asszisztens (új státusz)	1 fő
További alkalmazottak	6,5 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	1 fő
Konyhai dolgozó	3 fő
Gondnok, karbantartó	1 fő
Fűtő	0,5 fő

Az Óvoda jogállása, gazdálkodási módja.

Fenntartó: Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár
Önkormányzata
Címe: 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich u. 162.

Irányító szerv: Budapest Főváros XXIII. ker. Soroksár
Önkormányzata Képviselő testület
Címe: 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich u. 162.

Felügyeleti szerve: Budapest Főváros XXIII. Ker. Soroksár
Önkormányzata
Címe: 1239 Budapest XXIII. Ker., Grassalkovich u. 162.

Működési területe: Budapest XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe

Jogi személyisége: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából: *részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.*

A gazdasági- pénzügyi-számviteli feladatokat Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, mint Önállóan működő és gazdálkodó szerv látja el külön megállapodás útján, melynek székhelye: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Köznevelési intézmény: óvoda

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint óvodai ellátás, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) a) pontja alapján a köznevelési rendszer intézményeihez tartozó óvoda.

Óvodai feladat

Költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1.a) pontja szerint **köznevelési feladat, amely az óvodai nevelés**. A 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol az 5. § (1) bekezdés a) pontja szerint óvodai nevelés folyik a pedagógiai munka szakaszán belül, aminek keretében ellátja az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermekeket

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 851020 – óvodai nevelés

Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. §-ában foglaltak szerint az

- az enyhe értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek közül a súlyos tanulási zavarral küzdő
- mozgásszervi fogyatékos gyerekek közül az önálló mozgásra képes
- érzékszervi fogyatékos gyermekek közül a hallássérült (hallásukat műtéti úton helyreállított, létrehozott hallássérült), valamint a gyengén látó, akik ellátása nem igényel speciális eszközöket
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek közül a jó értelmi képességekkel rendelkező, jól beszélő sajátos nevelési igényű gyermekeket.

A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:

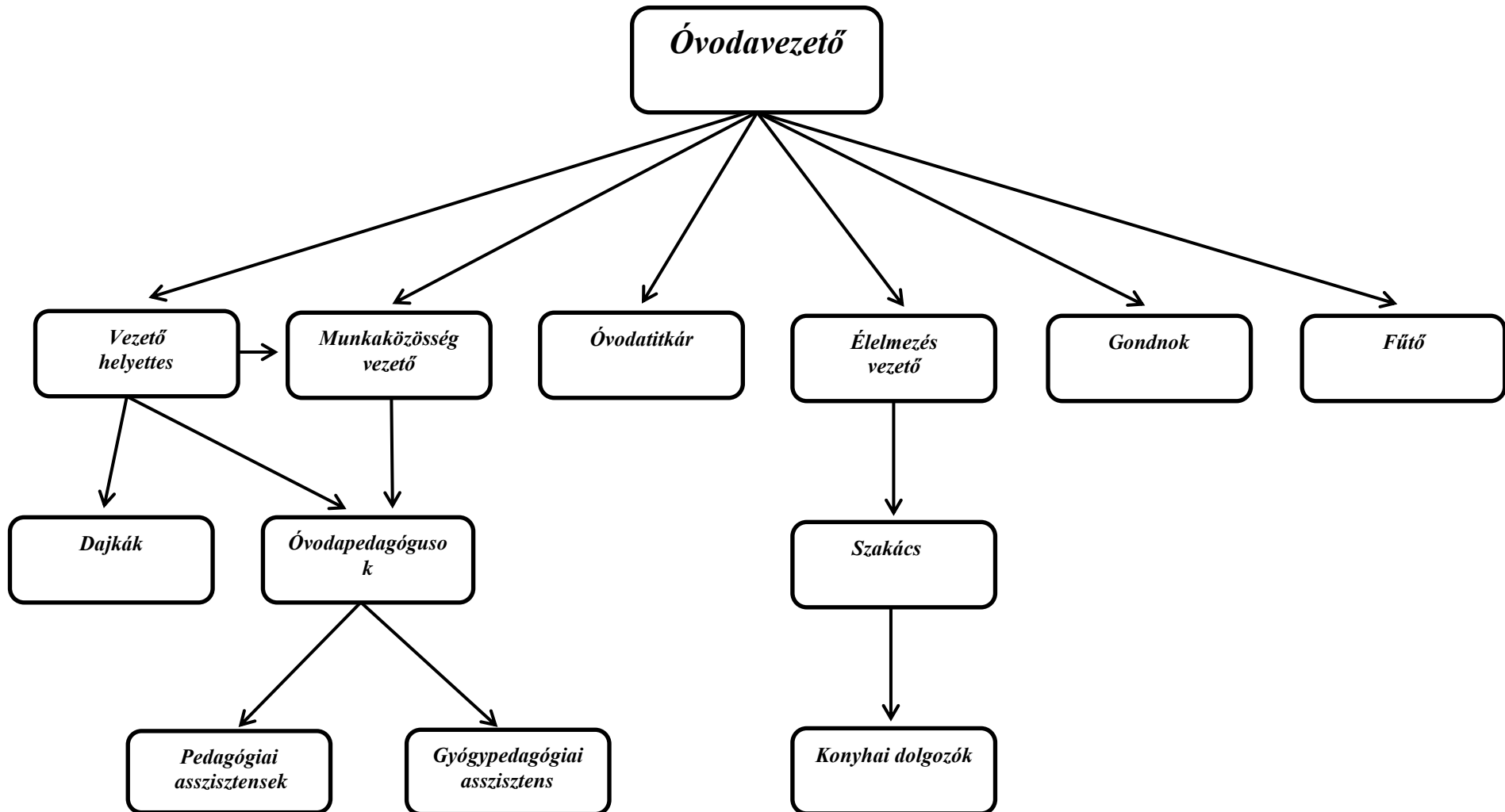
	kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben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

Az intézmény saját főzőkonyhát működtet, ily módon látja el a gyermekek étkeztetését.

A konyhai feladatokat 4 fő látja el: szakács, és 3 fő konyhai dolgozó.

A Közétkeztetési rendeletnek megfelelő heti étlap szerkesztését, a szükséges nyersanyag megrendelését, a HAACP rendszer működtetését 1 fő élelmezés vezető látja el.

A II.sz. Napsugár Óvoda és konyha szervezeti felépítése



Az óvoda vezetője

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A vezető határozott időre, 5 évre kerül kinevezésre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény 23.§ (3) bekezdésének rendelkezése alapján. A kinevezést pályázati kiírás előzi meg.

Az óvodavezető feladatait, jogkörét, felelősségét, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény / 69.§. (1) / és a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre:

- **Munkáltatói jogkör gyakorlása**
- **Kötelezettségvállalási jogkör**
- **kiadományozási jogkör gyakorlása**
- **a fenntartó előtti képviselet**

Az óvodavezető:

- *felel* az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.
- *gyakorolja* a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett
- *dönt* az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- *felelős* az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- *jóváhagyja* az intézmény pedagógiai programját
- *képviseeli* az intézményt.

Felel:

- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, megszervezéséért, lebonyolításáért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért
- tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért

Az óvodavezető szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben külső szakértővel történő értékelés céljából.

Az óvodavezető munkáját a vezetői megbízatásának második és negyedik évében nevelőtestület és a szülők közössége anonim kérdőíves felmérés alapján értékeli

Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el. / 30.§ (5.) a.) pontja /

A vezető helyettes

A vezető helyettesi megbízást az óvodavezető adja a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével

A megbízás visszavonásig érvényes.

A vezető helyettes jogköre, felelőssége:

- A vezető helyettes munkáját munkaköri leírás alapján végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik az óvoda vezetőjének.

- Az óvodavezető távollétében felelősséggel vezeti az óvodát.

II. Részletes szabályozás

1. Az óvoda működési rendje:

Az óvoda általános rendje:

A főbejárat mellett, címtáblát, lobogót kell elhelyezni.

Az óvoda teljes területén tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az óvoda rendjét, tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal.
- eljárni a tűz és balesetvédelmi előírások szerint
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az óvoda nevelési rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői közösség véleményét

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli napok számosságát, időpontját, célját
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

A nyitva tartás rendje:

- Az óvoda hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ - 17³⁰ -ig tart nyitva.
- 6⁰⁰ - 17³⁰-ig szakképzett óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A gyermekek óvodába érkezése és távozása folyamatosan történik.
- A gyermeket a gondviselő szülő, illetve az általa szóban vagy írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A szóban meghatalmazott személynél a szülő köteles a gyermeke óvodapedagógusát az illető személyről előre tájékoztatni.

A nyitva tartási rend a munkanapokra és a nevelésnélküli munkanapokra vonatkozik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető adhat engedélyt.

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

A közoktatási törvény értelmében az óvodai intézmény nevelési év közben igénybe vehető nevelés nélküli napjainak száma: 5 nap.

A szülőket 7 nappal előtte írásban értesítjük. A rászorulóknak ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda a vezető által meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott nyári zárás alatt szünetel /maximum 5 hét /.

A nyári zárás idejére a szülők kérésére a kerület ügyeletet tartó óvodájában helyezük el a gyermekeket.

Az óvodai élet részletes szabályozását a házirend határozza meg.

1.1. Az alkalmazottak nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottja alkotja.

Az óvoda alkalmazottainak részletes, általános munkarendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását haladéktalanul jeleznie kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

A vezető helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítása, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az alkalmazott köteles munkahelyén ápoltn, munkaruhában, pontosan megjelenni.

1.2. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje:

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében óvoda hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

A vezető óvónő 8⁰⁰ - 16⁰⁰ -ig tartózkodik az intézményben.

A vezető illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén az Sz.M.Sz. vezető helyettesítési rendje lép életbe.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának a rendje
Óvodavezető	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ vagy 7 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Óvodavezető helyettes	7 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ vagy 11 ⁰⁰ - 17 ³⁰
Megbízott (munkaközösség vezető)	10 ⁰⁰ - 16 ³⁰ vagy 7 ⁰⁰ - 13 ³⁰

Óvodai ügyintézés: minden nap 8⁰⁰ - 16⁰⁰ - ig.

1.3. Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melynek nyolcvan százalékát (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg a vezető jóváhagyásával.

Az intézményvezető biztosítja a napi feladatok egyenletes elosztását az óvodapedagógusok között.

1.4. Az alkalmazottak munkarendje:

Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. Az általános munkarendjét a vezető állapítja meg, és a munkaköri leírásokban rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az óvodavezető jóváhagyásával.

1.5. A munkaközi szünet - kiadásának rendje:

- Az intézmény a munkavállaló részére, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet biztosít.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás.
Az intézmény *dohányzási szabályzata* alapján a dohányzásra fordítható idő műszakonként maximum 15 perc.

1.6. A helységek használati rendje

- A dolgozók az óvoda helységeit, létesítményeit nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató munkát.
- Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.
- A gyermekek az óvoda helységeit, udvarát kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják.
- A szülők az óvoda helységeit (csoportszoba, gyermekmosdó és öltöző, a földszinti felnőtt mosdó) az egészségügyi szabályok és a házirend betartásával használhatják.

2. A Pedagógiai Munka Belső ellenőrzése

2.1. Belső ellenőrzés célja:

- Biztosítsa a vezetőnek az információt, segítse a vezetői irányítást.
- Megszilárdítsa a belső rendet, és fegyelmet.
- Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.
- Végezzen átfogó cél, téma ellenőrzést.

2.2. A pedagógiai ellenőrzés területei:

- A pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- A munkatervi feladatok határidős megvalósítása.
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

2.3. Az óvodavezető ellenőrző tevékenysége:

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára.

2.3.1. Az ellenőrzés feladatai:

- Biztosítja az ellenőrzési rendszer tárgyi és személyi feltételeit
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv, és az ellenőrzési program összeállítására.
- Figyelemmel kíséri a belső ellenőrzés működését
- Megtartja az ellenőrzést követő értékelő megbeszéléseket.
- Minden egyes ellenőrzésről dokumentációt készít.

2. 3.2. Az ellenőrzés formája, módja, gyakorisága:

- csoportlátogatás
- beszámolás
- önértékelés
- szakmai munkaközösségi beszámoló
- tematikus, céllellenőrzés
- ellenőrzés az egyéni igényeknek megfelelően

(részletesen, időrendben az óvoda éves munkaterve tartalmazza.)

2.4. A vezető helyettes és a munkaközösség vezető ellenőrzési tevékenysége.

- Az óvodavezető a vezető helyettes és a munkaközösség vezető ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.
- Az óvodavezető, és a munkaközösség vezető hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.4.1. A vezető helyettes, munkaközösség vezető kiemelt vizsgálati területei:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása.
- Vezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása.
- Határidős feladatok teljesítése
- A tanügyi dokumentáció, nyilvántartások értékelése.

2.5. Belső ellenőrzési csoport- BECS

Tagjai: 3 fő

Feladatai:

- belső elvárás rendszer elemeinek beazonosítása, meghatározása
- Külső- belső elvárások, meghatározása, összhangjának kialakítása
- önértékelési rendszer kidolgozása
- a nevelőtestület folyamatos informálása, bevonása a feladatokba
- önértékelési ütemterv elkészítése
- az önértékelések megszervezése, lebonyolítása, elemzés, értékelés,
- az eredmények online felületre történő feltöltése

2.6. Külső ellenőrzés

Országos szakmai ellenőrzés- tanfelügyelet

3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel:

Az intézmény bejárati kapui kódrendszerrel működnek.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkár a kaputelefonon történt egyeztetés után beengedi, majd odakíséri a keresett személyhez.

Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkezőt az óvodavezetőnek jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetett időpontban történik.

A szülők az óvónővel egyeztetve, bekapcsolódhatnak a csoportjuk minden napi életébe.

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

A gyermekek egyéni fejlesztést végző szakemberek / fejlesztő, utazó gyógypedagógus/ az óvodavezetővel egyeztetett időpontban és helyen /csoportszobában, fejlesztő szobában/ foglalkozik a gyermekekkel

Főzőkonyhánkra a nyersanyag szállítása a gazdasági kapunál, a konyhához tartozó bejáraton keresztül, a megállapodás szerinti időben történik

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező.

- az óvoda területén történő gyalogos közlekedés betartása
- érkezésnél, távozásnál a kapu gondos zárása
- az intézmény tárgyi környezete épségének megóvása
- az intézményi helyiségek funkcióinak megfelelő célirányos használata /gyermeköltöző, közlekedő folyósók/.
- Az óvoda udvarát a gyermekek kizárólag az óvónők felügyelete mellett használhatják.
- az intézmény területén a gyermeke épségének védelme, óvása a gyermek óvónőnek való átadásáig, és a gyermek átvételétől a haza indulásáig.

4. A nevelési- oktatási intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendje

Intézményünk jelenleg nem rendelkezik tagintézménnyel, ezért szabályozásra nem kerül a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.

5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. Az óvoda szervezeti egységei:

- nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- szakmai munkaközösség
- BECS

5.2. A kapcsolattartás módjai:

- értekezletek, csoportos megbeszélések
- beszámolók, írásbeli tájékoztatás

5.3. A kapcsolattartás ideje, rendszeressége:

- A kapcsolattartás pontos idejét, az éves munkaterv
- a szervezeti egységek éves munkaterve tartalmazza.

5.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	Szervezeti egység neve: Nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: Évente 5 alkalom, kötelező órákon túl Évente 1 alkalom, nevelés nélküli munkanapon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint, dokumentumok, faliújság
	Szervezeti egység neve: Alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: Évente 2 alkalommal nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Havonta, kötelező órákon túl Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint, dokumentumok, faliújság
	Szervezeti egység neve: BECS	Az önértékelési ütemterv alapján megbeszélések, műhelymunkák.
	Szervezeti egység neve: Egészséges Életmód Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (évi 4) Év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. Nevelőtestület	Szervezeti egység neve: Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: Szükség szerint, kötelező órákon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Szükség szerint, kötelező órákon Vezetői megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Szükség szerint dokumentumok, faliújság
	Szervezeti egység neve: BECS	Megbeszélések, értekezletek
	Szervezeti egység neve: Egészséges Életmód Munkaközösség	Nevelési év munkatervének megbeszélése Munkaközösségi foglalkozások (évi 4) Év végi beszámoló elkészítése

5.5. A vezető közötti feladatmegosztás:

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb (helyettes, ellenőr, stb.)
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Munkaköri leírás készítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Alkalmazottak erkölcsi, anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
Munkarend szervezése,	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető

ellenőrzése		
Pénzügyi, gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Leltározás, selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Intézmény képviselője	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Biztosítja a gyermekek részvételét kerületünk eseményein	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető

5.6. Kiadományozási jog

Az intézmény nevében aláírási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik.

Az óvodavezető akadályoztatás esetén:

- azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével- a helyettest terheli a felelősség.
- Intézkedési köre egyrészt a napi működéssel kapcsolatos feladatokra, másrészt a 368/2011.(XII.31.) sz. korm. rend. 10.§(7.) bekezdés a.) pontja alapján, a kiadások teljesítés igazolására terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartó határozza meg az átruházott feladatokat, jogköröket.

Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos folyamatos távollét.

6. A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezető felelőssége a vezetői feladatok folyamatos ellátásáról való gondoskodás.

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

A zárva tartás alatt kéthetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén helyettese látja el a vezetői feladatokat.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyi munkaközösség vezetője, egyéb esetben vezető által megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

7. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodai szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében „Szülői szervezetet” hozhatnak létre.

Óvodánkban szülői közösség működik.

Az óvodai „Szülői közösséget” a gyermek csoportokban megválasztott szülői képviselők alkotják. A szülői közösség a vezetőségbe csoportonként 2 főt delegál.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

A szülői közösség:

- véleményezhet, javaslatot tehet
 - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
- egyetértési jogot gyakorol
 - Az óvoda *Szervezeti és Működési Szabályzatával* és
 - a *Házirenddel* kapcsolatosan.

Az intézményvezetőnek feladata: a szülői szervezettel való együttműködés.

A z intézményvezető munkáját a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.(Nkt. 69.§ (4)

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az intézmény legfőbb tanácskozái és döntéshozó szerve. Döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1. A nevelőtestület tagjai:

- Óvodapedagógusok
- A pedagógiai munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak. (2013. 09. 01.- től hatályos).

8.2. Nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- *A szakmai munkaközösségre.*

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- *A Pedagógiai Program elfogadása*
- *A Szervezeti Működési Szabályzat elfogadása.*

8.3. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

Döntési jogkörét:

- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési- oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési- oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.
- más, jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét:

- A nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás ideje s gyakorisága a nevelőtestület határozata alapján történik.

8.4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:

- Tanévnyitó értekező
- Őszi nevelési értekező
- Tavaszi nevelési értekező
- Tanévzáró értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályban meghatározottak kivételével-

- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.
- A nevelőtestület döntéseit határozat formájában kell megszövegezni.
- A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni.

Határozatképesség

- A nevelőtestület határozatképes: ha tagjainak 50%- a jelen van.
- rendkívüli (óvodavezetői megbízással kapcsolatos/ nevelőtestületi értekezőnél) a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösségi értekezőnél az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

9. Külső kapcsolatok rendszere

Külső intézményi kapcsolatok:

9.1. Külső kapcsolatok célja:

Az óvoda feladatai ellátása, és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatot épít ki a kapcsolódó intézményekkel.

9.2. Kapcsolattartás módjai:

- Közös értekező, ünnepélyek tartása
- Szakmai előadások, megbeszéléseken való részvétel.

- Módszertani bemutatások
- Intézményi rendezvények látogatása
- Hivatalos ügyintézés levélben, vagy telefonon.

9.3. Rendszeres külső kapcsolatok.

- Fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- A gyermek- egészségügyi intézménnyel.
- A gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- Családsegítő központtal.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 2. sz. Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- Klebelsberg Intézményfenntartó központtal
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását az intézmény a S.E.P.SZ.I szakszolgálati egységével és a Klebelsberg Intézményfenntartó központtal együttműködve biztosítja. A szakszolgálati ellátást nyújtó munkatársak (klinikai szakpszichológus, pedagógiai pszichológus, logopédus-gyógypedagógus, gyógypedagógus-fejlesztő pedagógus) és utazó gyógypedagógus az óvodába kijárva segítik a z SNI gyermekek fejlesztését
- kerületünk általános iskolái
- kerületünk bölcsődéje

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyomány ápolása

Hagyományok ápolása, ünnepek.

Az óvodai hagyományok ápolása, fejlesztése, az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösségeknek kötelessége.

10.1. A gyermekek nemzeti és identitás tudati magatartás alapjainak megvalósítása érdekében

- **Március 15.**
- **Június 4.**

Ünnepek alkalmával életkoruknak megfelelően emlékeznek meg az óvodapedagógus.

10.2. Nyilvános ünnepély az óvodában az Anyák napja, melyen részt vesznek a szülők, és más vendégek.

10.3. A gyermekek hagyományos ünnepei az óvodában:

- **Mikulás**
- **Karácsony**
- **Húsvét**
- **Gyermeknap** ezek pontos idő meghatározóit az éves munkaterv rögzíti.

10.4. A jeles napokról is megemlékezünk a Föld, Víz, Madarak, Fák napjára, ezek dokumentálását a csoport nevelési tervei tartalmazzák.

10.5. Csoportokon belül történik az aktualitásnak megfelelően a gyermekek név és születésnapjainak ünneplése.

10.6. Kirándulások, színház és sportnapok szervezése munkaterv szerint.

11. Szakmai munkaközösség (Nkt. § (1)- (5)

Óvodánkban „az egészséges életmód” helyi munkaközösség működik. A következő nevelési évben a minőségfejlesztési csoport átalakul munkaközösségé.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség- vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

11.1. A szakmai munkaközösség

Dönt /EMMI rend. 118.§(1)- (4) /:

- a működési rendjéről. munkatervéről
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

11.2. Véleményezési jogköre:

- A pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadása
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztása

A szakmai munkaközösség köteles tájékoztatást adni a nevelőtestület megbízásából eljárt ügyekről.

11.3. Feladata:

- Nevelő- oktató munka fejlesztése – a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében való részvétel.
- Javaslattétel a speciális irányok kijelölésért – szakmai innováció kezdeményezése.
- Pályakezdő pedagógusok támogatása – bemutató foglalkozások tartása, hospitálás biztosítása, módszertani ismeretek átadása, az intézmény szervezeti kultúrájának megismertetése
- Pedagógus továbbképzés szervezése.
- intézményvezetői pályázatnál írásos véleményezés a vezetési programról. /EMMI rendelet 189.§ (8) /

11.4. A munkaközösség vezető feladatai:

- Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységért.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

11.5. Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját.
- Ha hiányosságot észlel intézkedést kezdeményez a vezető felé.
- Javaslatot tesz szakmai továbbképzésre a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- A vezető óvónővel együtt részt vesz a pedagógus teljesítményértékelő ellenőrző látogatáson

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1. Az óvoda” Lépésről Lépésre nevelési programjában hangsúlyos az egészséges életmódra nevelés.

- A P.P.. részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat, konkrét feladatokat, különös tekintettel szerepel:
- A testi- lelki harmónia
- .Az egészséges életmód jellemzői.
- A helyes táplálkozás, testmozgás jelentősége

12.2. Az intézmény mindennapjaiban a gyermekek a következő egészségfejlesztő tevékenységekben részesülnek:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztés
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné alakítása

12.3. Az óvodai Egészségnevelés

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályban rögzíti egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az óvoda fenntartója és az óvoda orvosa közötti szerződéses megállapodása alapján az óvoda egészségügyi ellátása a következőkre terjed ki:

- óvodások általános szűrése
- a 4-5 évesek státusz vizsgálata
- évente egyszer látás, hallás vizsgálat
- évente egyszer fogászati szűrés.

A gyermekek szűrővizsgálatát a szülő jelenlétében a gyermekrendelőben végzik.

A szűréssel kapcsolatos adminisztrációt, a gyermekek egészségügyi törzslapjának kitöltését a gyermekorvos és az óvoda védőnője tölti ki, és a gyermekrendelőben tárolja.

Az óvoda gyermekorvosa, és védőnője az intézményvezetővel egyeztetett időpontban jár az óvodába.

13. Intézményi védő-óvó ellátások:

13.1. A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős az intézményvezetővel együtt képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat s személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A gyermekvédelmi felelős:

- A nevelési év elején, az óvodapedagógusok tájékoztatása alapján megállapítja a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumát, megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett, hátrányos gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti az óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi hatósággal, a családsegítő központtal
- rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit és ezt a vezető óvónő és kollegái tudomására hozza.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

13.2. Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az intézményben, ill. az óvoda által szervezett intézményen kívüli programon következett be. / Nkt.4..c (31)

Baleset- megelőzési tevékenységek/ EMMI rend.168.§ (1)- (3)

A balesetek elkerülése érdekében minden védő- óvó intézkedést meg kell tenni.

Az óvodavezetőnek meg kell teremtenie a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeit.

Az óvodapedagógusok és az óvoda más alkalmazottainak baleset megelőző feladatai:

- Az óvoda helységeiben kialakítják a helyes magatartási formákat.
- baleset megelőzési ismereteket adnak át a gyermekek korának megfelelően.
- Fejlesztik a gyermek biztonságra törekvő viselkedését

Gyermek az óvoda egész területén nevelési időben őrizetlenül nem maradhat, szűrő, vágó eszközöket felnőtt felügyelete nélkül nem használhat.

- udvaron, mászóókák, csúszda helyes használata
- fürdés, napfürdőzés szabályai
- udvari játékeszközök rendeltetésszerű használata
- csoportszoba, helyes viselkedéskultúra kialakítása
- játékeszközök használata: apró játékok orrba, fülbe ne kerüljenek
- mosdó, öltöző rendeltetésszerű használata
- folyosó az udvarról ki-bemenet szabályának a kialakítása.

Baleset esetén:

- a gyermekkel foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- A balesetet haladéktalanul jelenteni kell az óvodavezetőnek
- Amennyiben a sérülés indokoltá teszi, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket.
- Az óvodapedagógusnak kötelessége tájékoztatni a szülőt a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről.
- A gyermekbaleset forrásának felderítése és megszüntetése.

Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége / EMMI rendelet 169.§(1)- (5)

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben a baleset súlyosnak bizonyul be kell, jelenti a fenntartónak.

A szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt bekövetkezett baleset esetén a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézményé.

Bekövetkezett gyermekbaleset esetén az óvoda a gyermek szülőtől való átvételétől a gyermek szülőnek történő átadásáig vállal felelősséget.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- terror veszély
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

14.1. Bombariadó esetén szükséges teendők:

- kerületi rendőrség értesítése
- önkormányzati hivatal értesítése
- a gyermekek átvezetése a legközelebb lévő tagóvodába minden óvodai dolgozó feladata
- Írásbeli jelentés az önkormányzat felé

14.2. Tűzriadó esetén szükséges teendők

Tűz esetén az intézmény kiürítése a tűzriadó tervében meghatározottak szerint történik.

14.3. Terror veszély esetén

Terror veszély esetén intézkedés az óvoda honvédelmi intézkedési terve szerint történik.

15. Tájékoztatás az óvoda pedagógiai programjáról

Az óvoda a pedagógiai program egy példányát a nevelőtestületi szobába helyezi el, ahol a szülők szabadon megtekinthetik.

Az óvodapedagógus a szülői igénynek megfelelően, előzetes egyeztetés után (fogadó órán, vagy szülői megbeszélés keretében), tájékoztatást ad a pedagógiai programról.

Az óvoda honlapján minden szülő részére elérhető a pedagógiai programunk.

16. A szülői közösség jogkörei

Az intézményvezető kérheti a szülők közössége véleményét:

- a tájékoztatás módjáról, lehetőségeiről,
- a nyilvánosságra hozatalról
- a szülői igények alapján szervezett rendezvényekről
- a gyermekek többségét érintő kérdésekben

Az intézményvezető köteles a szülők közösségét véleményezésre felkérni:

- az Sz.M.Sz.
- a Házirend elfogadásánál

17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben nem releváns.

18. Az intézményvezető feladat- és hatáskörből leadott feladat és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatáskörből leadott feladat- és hatáskörök

- a vezetők közötti feladat megosztásnál és
- a kiadományozási jogkör gyakorlásánál került meghatározásra.

19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő

19.1. A pedagógusokhoz kerülő informatikai, s egyéb irodai eszközök használata

Intézményünkben lévő informatikai eszközöket magán célra senki nem használhatja.

Az internetezés valamennyi dolgozó részére hozzáférhető.

Az internet óvodai használatában sem letölteni, sem feltölteni nem lehet szerzői jogszabályba ütköző, erkölcsi/ etikai normákat sértő honlapokat, adatokat.

Fótozás, videózás

Az óvodában, ill. az intézményen kívül szervezett programokon készült fotók és videó felvételek készítése, internetes közösségi portálokon való megjelenítése kizárólag a szereplők/érintettek beleegyezésével történhet.

Telefon használat:

Az intézmény dolgozói saját mobil telefontal rendelkeznek, az intézményi telefont csak hivatalos célra veszik igénybe. Saját mobil telefont a gyermekek között, a csoportszobában használni tilos.

Fénymásoló használat:

Az intézmény dolgozói a fénymásolatokat a nevelő- oktató munkához, és a gyermekek számára készítik.

19.2. Nyilatkozatok kiadása a tömegtájékoztató szervek felé

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit sértő módon nem gyakorolhatja.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munköre betöltésével került a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A titoktartás nem terjed ki a törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Kollektíván belüli titoktartási kötelezettség:

A pedagógus és a nevelő munkát közvetlenül segítő, harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett információkkal illetően. A titoktartás nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

19.3. A KIR- adatszolgáltatással kapcsolatos pedagógusfeladatok

Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, előírt adatokat szolgáltatni. / Nkt. 41.§ (1).

Az intézmény a gyermek, a gyermek szüleinek adatait (személyes adatokat, a gyermek fejlődését, óvodai jogviszonyát...) nyilvántartja. Az adatokat kizárólag jogszabályban meghatározott intézményekbe továbbíthatja.

A nyilvántartások és adatkezelés módjait az iratkezelő és az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

19.4. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény rendelkezései alapján a II. sz. Napsugár Óvodában foglalkoztatott munkavállalók közül vagyonyilatkozat tételre kötelezett:

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes
- A gazdasági munkatárs

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatosan minden egyéb kérdésben a 2007. évi CLII. Törvény rendelkezései szerint kell eljárni.”

19.5 Kártérítési felelősség

A munkáltató kártérítési felelőssége:

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól:

- Ha a kárt okozó körülménnyel nem kellett számolnia
- Ha a kárt kizárólag a károsult magatartása okozta

A munkavállaló, otthonról behozott értékeit / kézitáska, ékszer, mobiltelefon, laptop) zárható szekrényben helyezze el. Ennek elmulasztása esetén az óvoda nem vállal felelősséget az esetleges megrongálódásukért, eltűnésükért.

A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni

Nem kell megtérítenie a kárt

- amelynek bekövetkezése nem volt előre látható,
- vagy a munkáltató vétkes magatartása okozott.

A kártérítés mértékét és módját a munka törvénykönyve (169§- 174§) szabályozza

19.6. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha reklám:

- a gyermeknek szól és
- az egészséges életmóddal,
- környezetvédelemmel,
- társadalmi, közcélú tevékenységgel illetve
- kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület
- a szülői közösség, valamint
- a gyermekek bevonásával

állapítja meg a reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől érkező

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az óvodába folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.

- szórólap
- plakát
- újság
- szóbeli tájékoztatás

Elhelyezésük az óvoda épületén belül (ajtón, hirdető táblákon) valósul meg.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja kizárólag az óvodavezető (akadályoztatása esetén a helyettese) engedélyével történhet.

19.7. Fakultatív, hit- és vallásoktatás

Az óvodában az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, tiszteletben tartva a gyermek, pedagógus, szülő vallási meggyőződését.

Lehetővé kell tenni, hogy a gyermek egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt.

A hitoktatást oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai foglalkozásokhoz illeszkedjék.

Az óvoda biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

19.8. Szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel

A szülők előzetes tájékoztatást kapnak a várható költségekről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges rendezvényeken való részvétel önkéntes.

A szülők aláírásukkal igazolják részvételi szándékukat.

19.9. Jegyzőkönyv készítésének szabályozása

Jegyzőkönyvet kell készíteni

- Ha a jogszabály előírja,
- a nevelőtestület, munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-
oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja,
- a jegyzőkönyv készítését az intézményvezető elrendelte.

19.10. Felzárkóztatás.

A hátrányok kompenzálása, a gyermekek felzárkóztatása az egyéni bánásmód elvét alkalmazva a differenciált, a már meglévő ismeretre, tudásra támaszkodó foglalkozással az érzelmi élet megerősítésével történik.

19.11. Tehetség gondozás

A tehetség gondozás gyermek tehetségének felismerését követően a differenciált, egyénre szabott feladatok adásával, fejlődésének nyomon követésével. s a megfelelő intézményekkel való kapcsolattartással történik.

Záró rendelkezések

Jelen Sz.M.Sz. Módosítása a nevelőtestület és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az óvoda eredményes, és hatékony működése érdekében a további rendelkezések és az óvodavezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák a következő tárgykörben:

- munka, baleset és tűzvédelem
- ügyviteli, iratkezelési, adatkezelés

A mellékletben található szabályzatok, az Sz.M.Sz változtatása nélkül módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső óvodai megfontolások, vagy az óvoda vezetője ezt szükségessé teszik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférése

A dokumentumot az intézmény nevelői szobájában minden érdeklődő számára hozzáférhető helyen tartjuk.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2019. szeptember 27.

Káposztásné Kosztya Henrietta
Óvodavezető helyettes

Werner Zsuzsa
Munkaközösség vezető

Hatosné Pásztor Gabriella
Óvodavezető

P.H.

Bese Ferenc
Polgármester Úr

P.H.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az óvodai Szülők közössége egyetértési jogot gyakorolt.

Budapest, 2019. október 16.

Szülők közössége vezetője

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az óvodai Közalkalmazotti Tanács egyetértési jogot gyakorolt.

Budapest, 2019. október 16.

Közalkalmazotti Tanács elnöke