



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KERTVÁROSI ÓVODA

Intézmény OM azonosítója:027000

Hatályos 2024. január 1. napjától

Ph.

Weizer Józsefné
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK**BEVEZETŐ**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
II. AZ INTÉZMÉNY, ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPFELADATAI	7
III. KERTVÁROSI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	10
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	14
V./1. Az intézmény működésének rendje	14
V./2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés.....	16
V./3. A munkavégzés általános szabályai és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	18
V./4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	19
V./5. Tagintézményekkel való kapcsolattartás	20
V./6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
V./7. Az intézményvezetést és az intézményi munkát segítő közösségek	31
V./8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	35
V./9. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
V./10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	40
V./11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	41
V./12. Intézményi védő, óvó előírások.....	42
V./13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	45
V./14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	46
V./15. A Szülői Szervezet véleményezési és egyetértési jogai	49
V./16. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, Házirendről. Különös közzétételi lista.....	50
V./17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje.....	51

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	52
VI./1. Aláírási jogkör	52
VI./2. Ügyvitelre, adat, és írat kezelésre vonatkozó szabályok	52
VI./3. Hivatali titkok megőrzése.....	52
VI./4. Telefonhasználat eljárásrendje	53
VI./5. Reklámtevékenység szabályozása	53
VI./6. Informatikai eszközök, internet használata	54
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	55
Legitimációs Záradék.....	56

MELLÉKLET

- Munkaköri leírás /Minták/

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)

Meghatározza a **Kertvárosi Óvoda, mint köznevelési intézmény** szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők (törvényes képviselők), gyermekek, pedagógusok, alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények:

- ☐ 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- ☐ 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény végrehajtásáról.
- ☐ 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ☐ A gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv.
- ☐ 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ☐ 1992. évi törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- ☐ 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
- ☐ 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról.
- ☐ 2011. évi CXII. Törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ☐ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ☐ 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.
- ☐ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk)
- ☐ 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- ☐ 1999.évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről

Rendeletek:

- ☐ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☐ 326/2013 (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ☐ 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról

- ☞ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ☞ 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- ☞ 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ☞ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- ☞ 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- ☞ 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- ☞ 284/2014. (XI. 20.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet módosításáról
- ☞ 43/2014. (XII. 30.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról
- ☞ Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (GDPR)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el.

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ a fenntartó *jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.*

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

† Az intézménnyel jogviszonyba álló minden köznevelésben foglalkoztatottra: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra (igazgatóra, igazgatóhelyettesre, tagintézmény-igazgatókra, óvodapedagógusokra, óvodapszichológusra, gyógypedagógusra, fejlesztőpedagógusra, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre - pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár) és köznevelési dolgozóra (karbantartó udvaros).

- † Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de a székhely, illetve tagóvodák területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- † A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire azokon a területeken, ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ☞ Az intézmény területeire.
- ☞ Az intézmény által szervezett, pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az igazgatóje a felelős. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

Az SZMSZ az intézmény belső szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű!

Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:

- ☞ Az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik
- ☞ Azt az aktuális jogszabály előírja
- ☞ A fenntartó előírja
- ☞ A nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz
- ☞ A szülő (törvényes képviselő) minősített többsége erre javaslatot tesz

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- ☞ Alapító Okirat
- ☞ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☞ Pedagógiai Program
- ☞ Intézményi Önértékelési Program
- ☞ Házi rend

Az intézmény működésének tervezhető részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ☞ A nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- ☞ Éves intézményi önértékelési terv
- ☞ Egyéb belső szabályzatok

II. AZ INTÉZMÉNY, ALAPÍTÓ OKIRATA,

Az Alapító Okirat száma: 07-7/32-78/2023

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

→ megnevezése: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

→ székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

A költségvetési szerv irányító szervének

→ megnevezése: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

→ székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

→ megnevezése: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

→ székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1

Az intézmény neve: KERTVÁROSI ÓVODA

**Székhelye: 7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1-3.
(ingatlan helyrajzi száma: 21166/45)**

Az intézmény telephelyeinek megnevezése és címe:

Kertvárosi Óvoda Anikó Utcai Tagóvodája

7632 Pécs, Anikó u. 3. (hrs.: 21041)

Kertvárosi Óvoda Bimbó Utcai Tagóvodája

7632 Pécs, Bimbó u. 1. (hrs.: 19954/1)

Kertvárosi Óvoda Enyezd Utcai Tagóvodája

7632 Pécs, Enyezd u. 3. (hrs.: 20912/1)

Kertvárosi Óvoda Illyés Gyula Tagóvodája

7636 Pécs, Málomhegyi út 1. (hrs.: 22173/22)

Kertvárosi Óvoda Melinda Utcai Tagóvodája

7632 Pécs, Melinda u. 23/1. (hrs.: 21197)

Kertvárosi Óvoda Németh László Utcai Tagóvodája

7632 Pécs, Németh László u. 6/A (hrs.: 23891/59)

Kertvárosi Óvoda Siklósi Úti Tagóvodája

7622 Pécs, Siklósi út 18/A (hrs.: 19308/1)

OM azonosítója: 027000

Törzsszáma: 676515

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § szerint meghatározott **óvodai nevelés**

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazati száma: 851020

Szakágazati megnevezése: **Óvodai nevelés**

A költségvetési szerv (az intézmény) alaptevékenysége:

Gyermekek óvodai nevelése három (legalább kettő és fél) éves kortól a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig. A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az étkeztetést az önkormányzat külsős üzemeltető által működtetett tálalókonyhán biztosítja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

A feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

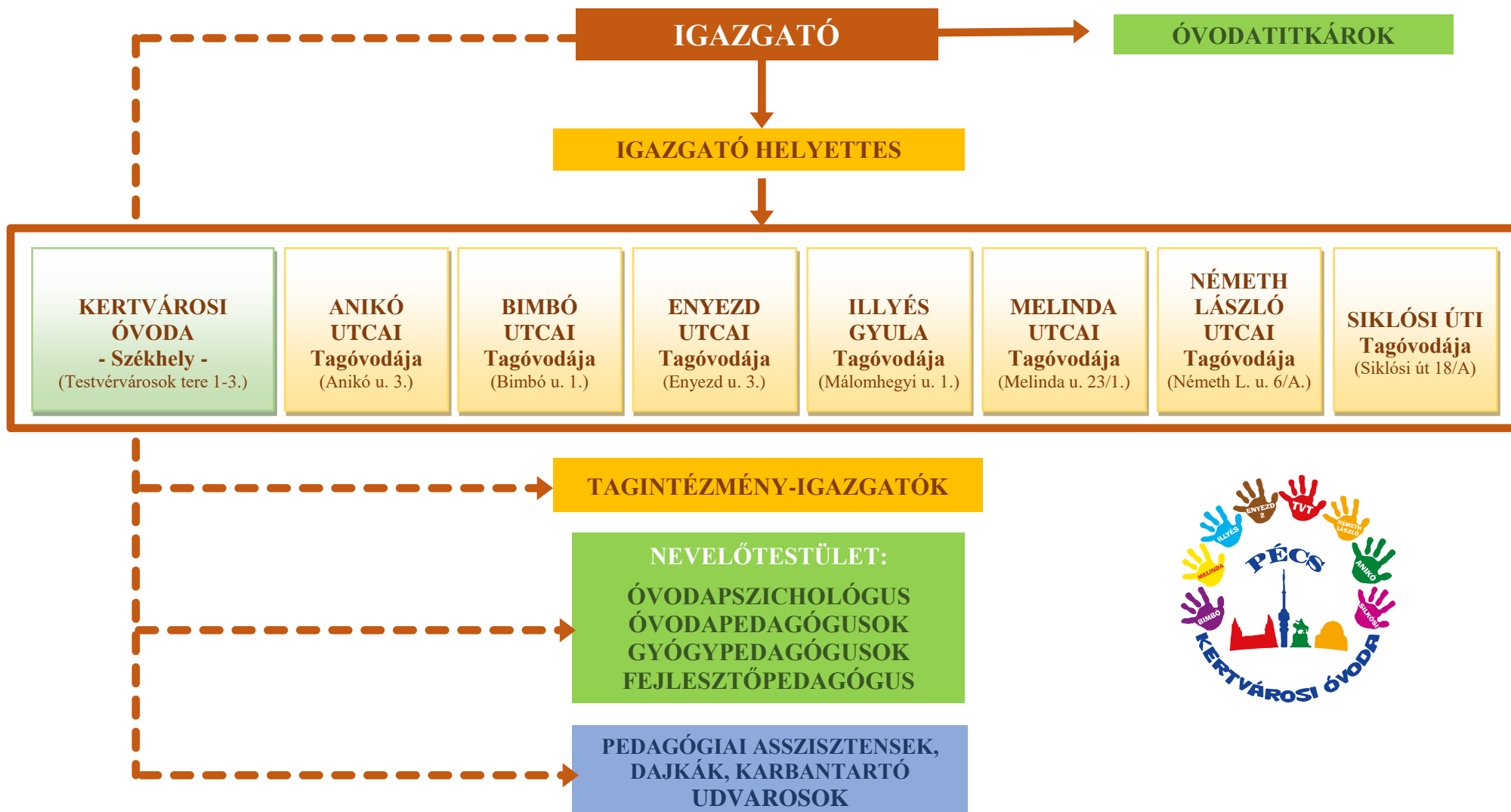
Az 21166/45, 21041, 19954/1, 20912/1, 22173/22, 21197, 23891/60, 19308/1, helyrajzi számokon nyilvántartott vagyon feletti rendelkezés jog: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata, vagyonkezelési jog: intézmény.

Vagyon feletti rendeltetési jog:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 11/2012. (II. 24.) számú rendeletében foglaltak szerint.

Az ingatlanok funkciója, célja: Óvoda

III. KERTVÁROSI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE –



IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**Az intézmény gazdálkodási jogköre: Előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.**

Az óvoda keretgazdálkodást folytat, alaptevékenységét a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből látja el. Előirányzatainak felhasználása felett részjogkörrel rendelkezik.

Gazdálkodását a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el, a két intézmény között megkötött Együtműködési és Munkamegosztási Megállapodás alapján.

Címük: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

Az önállóan működő költségvetési szerv intézmény igazgatója felelős:

- ⇒ Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.
- ⇒ Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.
- ⇒ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.
- ⇒ Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- ⇒ Képviseli az intézményt.
- ⇒ A pedagógiai munkáért.
- ⇒ A nevelőtestület vezetéséért.
- ⇒ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ⇒ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- ⇒ A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- ⇒ A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- ⇒ A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ⇒ A szülői szervezetekkel és a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködéséért.
- ⇒ A gyermekbaleset megelőzéséért.
- ⇒ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és a Pedagógus Nemzeti Kar *(a pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete)* által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

- ⇒ A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- ⇒ Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- ⇒ Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

Az intézmény **működési, karbantartási**, feladatait, az intézmény **jogi tevékenységének koordinálását** (a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat teljes körűen) **a Pécsi Ellátó Központ (PEK), a két intézmény között megkötött Együttműködési és Munkamegosztási Megállapodás alapján végzi.**

Címük: 7621 Pécs, Bercsényi u. 3.

Az intézményben történik a munkáltatással kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, illetve a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó feladatok előkészítése, elvégzése.

Az óvodatitkárok (4 fő) feladata (székhelyen):

Munkájukat egymás közötti feladatmegosztással végzik, az igazgatóval egyeztetve és együttműködve.

- Pénztárosi feladatok elvégzése. A házipénztár teljes anyagi felelősséggel való kezelése. Feladata a pénztárba történő be- és kifizetések könyvelésre történő előkészítése, illetve pénztárjelentés elkészítése – FORRÁS SQL rendszerben.
- Ellenőrzi az átutalási számlákat, utalványrendeleteket, illetve elkészíti azokat.
- Vezeti a telefonokkal kapcsolatos analitikát. Összegyűjti az óraállásokat, jelentéseket, vásárlásokat. Rendezi a külön szolgáltatások befizetéseit, közüzemi számlákat, továbbítja a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezet felé.
- Pályázatok esetén, megfelelően vezeti és kezeli (az adott pénznemben) a számlákat, bizonylatokat, kiküldetéseket és nyilvántartásokat.
- Az érintett dolgozóknak a feladat ellátásához szükséges bérletek, illetve buszjegyek beszerzése, nyilvántartása.
- Leltározás, és selejtezés folyamatát összefogja, azok megvalósulását irányítja, ellenőrzi, a szükséges rögzítéseket elvégzi.
- Nagyobb karbantartást igénylő hibák rögzítése – a kialakított elektronikus felületen – vezetővel történő egyeztetés után.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, kö
- zreműködik a nyomtatványok, irodaszerek, szakmai,- és üzemeltetéshez szükséges anyagok beszerzésében.
- Részt vesz az éves bérköltségvetés tervezésében.
- Az igazgató munkáltatói jogköréhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat előkészíti, ellátja, nyilvántartja, (KIRA illetményszámfejtő rendszer kezelése. Dolgozók felvétele, átvétele, jogviszonyuk megszűnése és az azokkal kapcsolatos

adminisztratív feladatok elvégzése. Kinevezés módosításokkal, előmeneteli rendszerrel, adózással stb... kapcsolatos feladatok előkészítése). Titoktartási kötelezettséggel kezeli az alkalmazottak személyi anyagát.

- Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.
- Számfejtési és utalásra előkészíti az intézményi rendszeres kifizetéseket, valamint rögzíti és továbbítja az Elszámolóház, a Magyar Államkincstár részére a kötelezően továbbítandó adatszolgáltatást (távollevők, nem rendszeres kifizetések), illetve szükség szerint eljuttatja a dolgozóknak.
- Analitika elkészítése.
- Távollétek nyilvántartása, naprakész vezetése. Az intézmény dolgozóinak szabadságát a (KIRA) rendszerben rögzíti, egyeztet a tagóvodák vezetőivel.
- A dolgozók tájékoztatása, munkáltatással kapcsolatos, aktuális ügyeinek intézése.

- KIR nyilvántartás naprakész vezetése (dolgozók), gyermekek rögzítésének folyamatos ellenőrzése – pontos adatszolgáltatás, összesítők készítése.
- Elektronikus ügyintézés. Kiadmányozás, záradékolás.
- Pedagógusok előmeneteli rendszerének segítése, (minősítés, intézményi önértékelés, tanfelügyelet) szükséges informatikai feladatok elvégzése, pedagógusok szakmai gyakorlati évének vezetése.
- Tanügyigazgatással kapcsolatos adatszolgáltatás ellátása, tagóvodák adatainak összesítése, adatgyűjtés összehangolása (tanköteles gyermekek – szakvélemények, óvodai beíratás stb..)
- Törvényi előírásnak megfelelően oviKRÉTA működtetése.
- Éves statisztikai adatszolgáltatást végez (összesítés, feldolgozás).
- SNI és BTMN gyermekek szakértői véleményének iktatása, rendszerezése, adatszolgáltatás
- Hátrányos (HH) és a halmozottan hátrányos (HHH) helyzetű gyermekek határozatainak iktatása, rendszerezése, adatszolgáltatás.
- Adminisztrációs feladatok ellátása (iktatás, levelezés, postai küldemények átvétele, feladása, e-mailek, dokumentumok szerkesztése, táblázatok,- kiírások készítése, jelentések, beszámolók készítése, jegyzőkönyv, pályázatírás, emlékérem igénylés, pályáztatás, stb...)
- Fenntartó által kér adatszolgáltatás során az adatok összegyűjtése, határidők betartása, pontos adatszolgáltatás.
- Segíti az igazgatót a napi feladatok ellátásában.
- Pedagógusigazolványok jogosultság alapján történő igénylése, kiadása.
- Az óvodába érkező e-mail fogadása, érkezéséről a vezető tájékoztatása, a továbbításról való gondoskodás.

Az ÁHT szabályozásához igazodóan az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Kertvárosi Óvoda (székhely)	6 csoport
2. Kertvárosi Óvoda Anikó Utcai Tagóvodája	5 csoport
3. Kertvárosi Óvoda Bimbó Utcai Tagóvodája	4 csoport
4. Kertvárosi Óvoda Enyezd Utcai Tagóvodája	6 csoport
5. Kertvárosi Óvoda Illyés Gyula Tagóvodája	3 csoport
6. Kertvárosi Óvoda Melinda Utcai Tagóvodája	2 csoport
7. Kertvárosi Óvoda Németh László Utcai Tagóvodája	5 csoport
8. Kertvárosi Óvoda Siklósi Úti Tagóvodája	4 csoport
	<hr/>
	35 csoport

A működő csoportok száma: 33

Két óvodai csoport (*Anikóban és Németh Lászlóban*) szüneteltetés alatt áll.

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V./1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az intézménybe a gyermek harmadik életévének betöltése előtt (legalább kettő és fél évesen) **a nevelési év folyamán bármikor felvehető**, ha megtörtént minden körzeti, pécsi, három éves gyermek felvétele, (kötelező be óvodázás Nkt. 8.§ (2)).

- ☞ *A nevelési év (tárgy év) szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.*
A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.
- ☞ *Az intézmény: hétfőtől – péntekig tartó, 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.*
- ☞ *Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás, valamint Karácsony és Újév közötti napokban, illetve januárban az iskolai téli szünet idejére (intézményen belüli, kijelölt nyitva tartó óvoda biztosításával) szünetelhet, kizárólag fenntartói engedéllyel.*
- ☞ *A nyári zárva tartás időpontjáról a szülő/törvényes képviselőket minden év február 15-ig értesíteni kell.*
- ☞ *A nyári zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal (szerdai napokon) az épületben, külön megállapított beosztás szerint vezetői - ügyeletet kell tartani.*
- ☞ *A zárva tartás ideje előtt, felmérés alapján, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A szülő (törvényes képviselő), a gyermeket fogadó óvodai elhelyezésről a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári zárások idejét, minden esetben úgy kell meghatározni, hogy a gyermekek elhelyezése intézményi szinten biztosítva legyen, ezen időszak alatt a fogadó óvoda feladata a vendég kisgyermekkel kapcsolatos feladatok ellátása.*
- ☞ *Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató, valamint egyeztetés után a tagintézmény igazgatók engedélyezik. Munkaszüneti napokon a fenntartó tájékoztatása szükséges.*
- ☞ *Az ünnepi munkarend változásokról-országos és helyi rendelkezések figyelembevételével mellett -7 nappal előbb kell a szülőt (törvényes képviselőt) tájékoztatni.*
- ☞ *Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Igénybeviteléről 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőt (törvényes képviselőt), igényeik szerint az intézményben biztosítani kell a gyermekek óvodai elhelyezését.*

A gyermek fogadásának rendje, az óvodák napi nyitva-tartása:

Kertvárosi Óvoda (Székhely)	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 ⁰⁰ óra)
Anikó Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 ⁰⁰ óra)
Bimbó Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 ⁰⁰ óra)
Enyezd Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 ⁰⁰ óra)

Illyés Gyula Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 ⁰⁰ óra)
Melinda Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 ⁰⁰ óra)
Németh László Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 ⁰⁰ óra)
Siklósi Úti Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 ⁰⁰ óra)

A szülők (törvényes képviselők) igényeihez igazítva az óvodák nyitvatartási idejét évente felül kell vizsgálni, a módosításhoz szükséges a fenntartó engedélye.

A nyitva tartási idő alatt, reggel 6⁰⁰– 17⁰⁰ óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve lépcsőzetes befejezéssel óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvodákat reggel, a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

Reggel 8⁰⁰ óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nem történik fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezése, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (*pedagógiai asszisztens, dajka*) is elláthatja.

Az óvodapedagógusok a gyermekek napirendjét a pedagógiai program alapján, a csoportnaplókban rögzítik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgatója engedélyezi.

A gyermekek hiányzásának nagy száma esetén (*betegség*), ha a létszám nem éri el a csoport létszámának 50%-át a csoportok összevonhatók 25 fő-ig.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezetőknek kell az óvodák épületeiben tartózkodnia, illetve az arra megbízott személy jogosult az intézkedésekre.

Az igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény-igazgatók kötelesek, a munkarendjükben meghatározottak szerint, az intézményben tartózkodni.

Távozásuk esetén a megbízott óvodapedagógus felel a biztonságos működésért (az óvoda működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben).

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok (óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) munkarendje a kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkából és a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok teljes munkaideje napi 8 óra.

A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani. A pedagógus munkarendjét az igazgató helyettes, tagintézmény-igazgatók határozzák meg az igazgató egyetértésével.

A pedagógus számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató, az igazgató helyettes, a

tagintézmény-igazgató adja. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az igazgató órakedvezményt, munkavégzés alóli, mentesítést biztosít, az érintett pedagógusoknak (szakértők, szaktanácsadók, gyakornok, szakszervezeti tisztségviselők stb.)

Az igazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében, melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben, illetve az intézményen kívül lehet teljesíteni, a fennmaradó részben a kötetlen munkaidőrészt - szabadfelhasználású munkaidőt - a pedagógus maga osztja be.

(A munkaköri leírásban foglaltak szerint – *(Melléklet)*).

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje:

- pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár (köznevelési foglalkoztatottak)
- karbantartó-udvaros (köznevelési dolgozók)

(A munkaköri leírásban foglaltak szerint – *(Melléklet)*).

Munkarendjüket a törvényi szabályozásokkal összhangban az igazgató helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató állapítja meg.

Az igazgató helyettes, a tagintézmény-igazgatók, az óvodatitkárok munkarendjét az igazgató határozza meg.

V./2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

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

Az intézményi önértékelés célja, hogy az-intézményre vonatkozó elvárások teljesülését mérje, értékelje. A vezetők a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározzák a kiemelkedő és fejleszhető területeket, majd erre építve a fejlesztéseket.

- ▶ Intézményi Önértékelési Program készítése (5 évre)
- ▶ Önértékelési terv készítése (1 nevelési évre).
- ▶ Intézkedési terv készítése (Intézményi önértékelésnél 5 évente).

A felülvizsgálatot a központi szempontok alapján minden évben szükséges elvégezni.

Az intézményi önértékelést belső önértékelési csoportok (BECS) végzik, tagóvodánként az igazgató koordinálásával.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megvalósítása, az önértékelési csoport feladatai:

- ⇒ **Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű,** a jogszabályok, Önértékelési Kézikönyv, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézmény

Pedagógiai Programja, az 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program szerinti **működését.**

- ⇒ Az intézményi önértékelés módját éves önértékelési tervben szükséges rögzíteni.
- ⇒ Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát, határozza meg az intézmény erősségeit és a fejlesztendő területeket.
- ⇒ A fenntartó, az igazgató, és az önértékelési csoport számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az intézmény működéséről, a vezetők, a pedagógusok munkavégzéséről, a belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ⇒ Az intézményi önértékelés megvalósulásának módja: dokumentumelemzés, interjú felvétele, kérdőíves felmérés.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére, intézményi önértékelésre jogosultak:

- Az igazgató
- Az igazgató helyettes
- A tagintézmény-igazgatók
- A szakmai munkaközösség vezető(k) az adott területhez kapcsolódóan
- Belső önértékelési csoport (BECS) tagjai, illetve az ellenőrzésre kijelölt pedagógusok.

Az ellenőrzés, önértékelés kiterjed:

- ⇒ A munkakörrel kapcsolatos feladatok végrehajtási módjának minőségére, kommunikációjára.
- ⇒ Az intézmény Pedagógiai Programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására.
- ⇒ Az intézmény éves munkatervében foglalt feladatok ellátására, szakmai felelősségvállalásra.
- ⇒ A tanulás támogatására a gyermekek neveltségi szintjének ellenőrzésére, speciális szükségletek kielégítésére, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre (személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, hátránykompenzálás, esélyegyenlőség biztosítása, integrált nevelés).
- ⇒ Óvodai csoportok közösséggé alakulásának segítésére, fejlesztésére.
- ⇒ Mérési - megfigyelési módszerek, eljárások alkalmazására, a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követésére.
- ⇒ Szakmai dokumentumok, a tervező munka, megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexió ellenőrzésére.
- ⇒ A munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Folyamatos és alkalomszerű belső ellenőrzések:

Célja:

- ⇒ Az intézmény törvényes működésének biztosítása.
- ⇒ Színvonalas munka fenntartása minden munkaterületen.
- ⇒ A Pedagógiai Program megvalósulásának ellenőrzése, → ténymegállapítás és értékelés.

- ⇒ A tényleges állapot összehasonlítása az intézmény pedagógiai céljaival.
- ⇒ A tervezett pedagógiai feladatok a megadott időben és megfelelő minőségben való megvalósulása.
- ⇒ Visszajelzés a dolgozóknak a munkájuk színvonaláról.
- ⇒ Az alkalmazottak munkájának segítése, elismerése.
- ⇒ Információgyűjtés, elemzés.
- ⇒ Vezetői tervezés, irányítás segítése.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, amely előre megbeszélte szempontok, és/vagy a teljesítményértékelési szempontjai szerint történik
- Folyamatos ellenőrzés (a napi felkészültség felmérése érdekében)
- Napi ellenőrzés
- Spontán, alkalmoszerű (a problémák, kötelezettségszegés feltárása, megoldása érdekében)
- Rendkívüli (igazgató utasítására, munkaközösség vezető, Szülői Szervezet javaslatára)

Az ellenőrzés területei:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Munkafegyelemmel összefüggő kérdések.

Az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzés készül, amelyet az érintett dolgozókkal ismertetnek, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

Az évről évre nevelési értekezlet során, értékelni kell az éves intézményi önértékelés, ellenőrzések eredményeit, ismertetni kell az általános tapasztalatokat, megfogalmazni az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

V.3. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkáját az általa elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.

A pedagógusoktól elvárt a pontos és aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. A *Pedagógus Etikai Kódexében* foglaltak betartása, a pedagógushivatáshoz méltó magatartás, megjelenés, viselkedés.

A pedagógus az éves feladatok elvégzésére a kötött munkaidejének letöltése után, berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére (ünnepek, programok, rendezvények, értekezletek alkalmára, eseti helyettesítés céljából, stb).

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben igazgatói, illetve tagintézmény-igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét.

Munkaidő beosztását a tagintézmény-igazgató/igazgató helyettes engedélyével cserélheti el. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁰⁰ óráig köteles jelenteni az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak/igazgató helyettesnek, a helyettesítés megszervezése érdekében.

V./4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL

A belépés és benntartózkodás engedélyezése minden esetben, előzetesen egyeztetett időpontban történhet meg.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére - a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatály alá tartozó, továbbá alkohol és dohánytermék nem árusítható.

- † A tagóvodák kapuit az óvodák helyi sajátosságainak megfelelően zárva kell tartani. (Ennek módját a Házirend tartalmazza.)
- † A szülő (törvényes képviselő) a gyermeköltözőkbe beléphetnek. A csoportszobákban szülő (törvényes képviselő) csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt napok, ünnepek, szülői értekezletek).
- † A gyermekeket kísérő szülő kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodó dajkának jelentik be, hogy milyen célból és kit keresnek. A dajka a külső személyt az igazgatóhoz illetve tagintézmény-igazgatóhoz, vagy az óvodatitkárokhoz kíséri.
- † Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, a tagintézmény-igazgató/igazgató helyettes engedélyezi.
- † Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt jogszabályok lehetővé teszik. **Adatszolgáltatást, felvilágosítást csak az igazgató vagy megbízottja adhat.**
- † Az óvodák helyiségeit más – nem nevelési – célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehetséges.
- † Az intézmény épületein belül a tálaló konyhákat vállalkozó bérlő, az ő dolgozói kötelesek megismerni és betartani az intézmény rájuk vonatkozó szabályait, amelyeket a tagintézmény-igazgató/igazgató helyettes, óvodánként a helyi körülményeket figyelembe véve ismertet.
- † Nevelési időn túl, külön térítéses szolgáltatást a vállalkozó, csak szerződéssel, hivatalos engedéllyel végezhet. A szolgáltatás ideje alatt esetlegesen előforduló gyermekbalesetért a felelősség a vállalkozót terheli. A szolgáltatás idejének módosítása csak az igazgató, tagintézmény-igazgató/igazgató helyettes engedélyével történhet.

- † Az intézmény épületeiben munkavégzés céljából érkező szakemberekről, munkásokról az igazgatót vagy tagintézmény-igazgatót azonnal értesíteni kell. Csak a vezető tudtával és engedélyével végezhető el a munkálatok.
- † Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- † ***Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak!***
- † ***Az intézményekben politikai célú tevékenység nem folytatható!***
(NKT 24-25.§)
- † Tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő (*törvényes képviselő*), alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

V./5. TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagintézmény –igazgató/igazgató helyettes és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A tagóvodákban a nevelőtestületek önállóan működnek, a saját szervezeti egységeiket érintő ügyekben döntéseket hoznak.

Kiemelt feladat a megfelelő információ-áramlás biztosítása, a kétoldali azonnali tájékoztatás. Az igazgató folyamatos, naprakész tájékoztatása a tagintézmény-igazgatók feladata.

Kapcsolattartási formái:

- ⇒ Igazgatói értekezlet után, az igazgató a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a tagintézmény-igazgatókat az ott elhangzottakról, és a további intézkedést együtt beszélik meg.
- ⇒ Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői havonta, (és/vagy szükség szerint) részt vesznek, vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a tagóvodák munkájáról, - megtörténik a kétoldalú információ-áramlás az aktuális feladatok átadása. A megbeszélésekről emlékeztető készül, s a visszacsatolás, az előzőekben meghatározott feladatokra.
- ⇒ A rendszeresített megbeszéléseken kívül, a kapcsolattartás leggyakoribb módja a flottás telefonon történő megbeszélés, facebook zárt csoport és az e-mail. Az aktualitásoknak megfelelően ez napi kapcsolattartást jelent. A vezető szükség esetén segítséget ad közvetlen munkatársainak.
- ⇒ Írásos anyag átadása e-mailben vagy kézbesítés útján postakönyvben regisztráltan történik.
- ⇒ Szükség szerint nevelőtestületi vagy alkalmazotti megbeszélésre kerül sor telephelyenként, melyet minden esetben, előre kötelesek jelezni a tagintézmény-igazgatók az igazgatónak.
- ⇒ Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, beszámolók, szakmai napok - melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.

- ⇒ Szakmai munkaközösségek, hospitálások (másik óvodában is, - igény szerint), szakmai programok szervezése.
- ⇒ Az ellenőrzések szintén a kapcsolattartás egy formáját teszik lehetővé.
- ⇒ Az igazgató a tagóvodákat az éves munkatervben meghatározott időpontban, rendezvényeken, illetve szükség szerint látogatja.
- ⇒ Az igazgató, az igazgató helyettese és a tagintézmény-igazgatója együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, illetve a szülő/törvényes képviselőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.
 - Az igazgató fő tartózkodási helye a székhely intézmény.
 - Az igazgató helyettes tartózkodási helye a székhely intézmény és az Enyezd Utcai Tagóvoda.
 - A tagintézmény-igazgatók tartózkodási helye a tagóvodájuk.

V./6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Intézményünk szervezeti egységének, vezetői szintjei meghatározásánál legfontosabb, hogy az intézmény feladatait a vezetők a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen lássák el.

Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményünk és a szervezeti egységeink élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

IGAZGATÓ

A Kertvárosi Óvodát kinevezett – magasabb vezetői beosztású - igazgató irányítja.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvoda igazgatóját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben foglaltak szerint Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Pécs Megyei Jogú Város polgármestere. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a mindenkor érvényes jogszabályok, és az SZMSZ. számára előír.

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Munkáját az igazgató helyettes és a tagintézmény-igazgatók segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az igazgató felelős:

- ☞ Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- ☞ A takarékos gazdálkodásért.
- ☞ Felelős az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért.
- ☞ Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- ☞ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- ☞ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.
- ☞ A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- ☞ Felel az óvodában folyó pedagógiai munkáért, az intézményi önértékelés irányításáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a jelzőrendszer működtetéséért, az esélyegyenlőség biztosításáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ☞ Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatómunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- ☞ A dolgozók munkavédelmi, baleset,- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséért, az előírások betartatásáért.
- ☞ Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha:
rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható vagy az intézkedés elmulasztása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna. Minden rendkívüli eseményről (ami az óvoda működésével kapcsolatos) a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell és az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó engedélyét.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- ☞ A tagintézmény-igazgatók és a nevelőtestület vezetése.

- ☞ A nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése, belső intézményi önértékelési rendszer működtetésének koordinálása.
- ☞ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok éves teljesítményértékelésének elkészítése – igazgató helyettes és a tagintézmény-igazgatók bevonásával.
- ☞ Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- ☞ A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- ☞ Az érdekképviselői szervekkel, szülő/törvényes képviselői szervezetekkel való együttműködés az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- ☞ Balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- ☞ Fenntartóval való folyamatos együttműködés, kétoldalú kommunikáció, tájékoztatási, jelzési kötelezettség teljesítése – a köznevelési közfeladatot folyamatos ellátásának biztosítása érdekében (átszervezés, csoportlétszám, eszközjegyzék).

Az igazgató munkáltatói feladatai:

A munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja, melyek - a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével - a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatja.

- ☞ A képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása, egyeztet a tagintézmény-igazgatókkal a munkaerő gazdálkodással kapcsolatban.
- ☞ A nevelési-oktatói munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök számát az igazgató a fenntartó egyetértésével, átcsoportosíthatja.
- ☞ A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók besorolása, előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása, a pedagógusok szakmai éveinek rögzítése (KIR) és annak folyamatos karbantartása.
- ☞ Az alkalmazottak személyes és különleges adatainak nyilvántartása, adatvédelmi törvény betartatása és betartatása.
- ☞ Pedagógusigazolványok jogosultság alapján történő kiadásának figyelemmel kísérése.
- ☞ Munkaköri feladatok meghatározása, vezetők közötti munkamegosztás.
- ☞ Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatásának ellenőrzése – szükséges esetben fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása a törvényi előírásnak megfelelően.
- ☞ Szabadságolási terv jóváhagyása.

- ☞ Hiányzások nyilvántartásának ellenőrzése, töbletmunka (eseti helyettesítés, tartós helyettesítés) írásbeli elrendelése.
- ☞ A dolgozók baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezésének és megvalósításának ellenőrzése.

Az igazgató pedagógiai feladatai:

- ☞ Az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése a nevelőtestület bevonásával.
- ☞ A Házirendet elkészítése.
- ☞ Az óvoda Munkatervének, Beszámolójának elkészítése, megvalósítása.
- ☞ A tagóvodák pedagógiai munkájának összehangolása.
- ☞ Az ÓNOAP- ban megfogalmazott alapelvek érvényesítése.
- ☞ Világnézeti semlegesség biztosítása.
- ☞ Óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás.
- ☞ Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése és lebonyolítása.
- ☞ Tagóvodák közötti szakmai munkaközösségek működésének segítése.
- ☞ Az önképzések, továbbképzések megtervezése, Továbbképzési Program, Beiskolázási terv elkészítése, ösztönzés, (tanúsítványok, szakvizsgák nyomon követése), jó gyakorlatok terjesztésének elősegítése. Szakmai napok szervezése.
- ☞ A különös bánásmódot igénylő gyerekek figyelemmel kísérése (tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés). Az utazó fejlesztő pedagógus,- logopédus, óvodapszichológus, gyógypedagógus munkájának támogatása. Az SNI gyermekek fejlesztésének ellenőrzése, nyomon követése. A BTMN gyerekek felzárkóztatására és készségfejlesztésére irányuló fejlesztőpedagógiai ellátás megvalósításának ellenőrzése.
- ☞ Pályázatokon való részvétel, illetve annak ösztönzése.
- ☞ Az óvoda információs rendszerének kialakítása és hatékony működtetése.
- ☞ A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, az intézményi önértékelés működtetése (Önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése).
- ☞ A gyakornok, minősítő vizsgájának, a pedagógus minősítésének előkészítése, lebonyolításának támogatása, a szükséges feladatok elvégzése.
- ☞ A tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, megvalósulásában való közreműködés.
- ☞ A pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítése – tagintézményi-igazgatók bevonásával – a differenciált bérezés megvalósítása - törvényi előírásoknak megfelelően.
- ☞ A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartása és betartatása.

Tanügy igazgatási teendők koordinálása, ellenőrzése:

- ☞ Óvodai statisztika elkészítése, pontos adatszolgáltatás, elektronikus ügyintézés figyelemmel kísérése, jelentések készítése, határidők betartása (intézményi szinten).
- ☞ Gyermekek felvételének, átvételének, felvétel elutasításának, felmentésének, gyermekcsoportok kialakításának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

- ☞ A kötelező (be) óvodázással kapcsolatos teendők ellátása.
- ☞ Az óvodaköteles gyermekek óvodába járásának (minimum napi 4 órában) figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése.
- ☞ Felnőtt és gyermekbalesetek megelőzése.
- ☞ A dolgozók és gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- ☞ A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, az óvodás gyermekek adatainak naprakész nyilvántartása.
- ☞ Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátása, annak ellenőrzése.
- ☞ Javaslattétel a tagóvodák nyitva tartására, az óvodák zárva tartásának engedélyeztetése.
- ☞ Tanköteles gyermekekről készült szakvélemények nyomon követése, továbbítása, az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatok megszervezése.
- ☞ A vallásos nevelés feltételeinek biztosítása.
- ☞ Diabétesszel, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek megfelelő ellátásának követése a tagintézmény-igazgatók bevonásával *(szülők tájékoztatási kötelezettsége, eü.adatok kezelése)*.

Gazdálkodási feladatok:

- ☞ Az óvoda éves költségvetésének megtervezése és a jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználása.
- ☞ Az óvoda működtetésével, felújításával, karbantartásával kapcsolatos munkák megszervezése.
- ☞ A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- ☞ Ingó és ingatlan vagyon védelme. Kárfelelősség figyelemmel követése.
- ☞ Selejtezés elrendelése, leltározás megszervezése.
- ☞ Tisztaság, egészségügyi feltételek meglétének alkalomszerű ellenőrzése, szükséges intézkedések elvégzése.
- ☞ Az étkeztetés feltételeinek, mennyiségének és minőségének ellenőrzése, folyamatos tájékozódás a tagóvodáktól.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ☞ **Gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört**, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden, olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.
- ☞ A kötelezettségvállalás, pénzügyi-gazdasági iratok, levelek aláírása.
- ☞ A fenntartó előtti képviselet.
- ☞ A fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanuja esetén – eljárás megindítása, a törvényi előírásnak megfelelő lefolytatása.
- ☞ Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, illetve a tagintézmény-igazgatókra, továbbá az érdekképviseleti - (Szakszervezet, munkaközösség) - szervek vezetőire átruházhatja.

- ☞ **Képviseli az intézményt.** Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.
- ☞ Az igazgatónak, a jogszabályi előírásnak megfelelően, (3 évente) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak:

Köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló dolgozók:

- Igazgató helyettes (*magasabb vezetői beosztású*)
- Tagintézmény- igazgatók (*magasabb vezetői beosztású*)
- Óvodapszichológus
- Gyógypedagógus
- Fejlesztőpedagógus
- Óvodapedagógusok

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők:

- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák
- Óvodatitkárok

Köznevelési dolgozó:

- Karbantartó-udvarosok

Igazgató helyettes

Az Igazgató tartós távolléte esetében teljes jogkörrel, akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja az igazgató helyettesítését. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét. Az igazgató közvetlen munkatársaként részt vesz az intézmény irányításában, működtetésében. Munkáját azok a pedagógiai, tanügy-igazgatási és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató meghatároz.

Feladatai közé tartozik intézményi szinten:

- ☞ Közreműködik az intézmény belső szervezetének kialakításában, a tagintézmények saját arculatának figyelembevételével.
- ☞ Az igazgató irányítása mellett szervezi a Tagóvodák szakmai munkáját, aktívan részt vesz az intézményi önértékelési munka megvalósításában.
- ☞ Az igazgató irányítása mellett részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítésében (a differenciált bérezés megvalósítása) - törvényi előírásoknak megfelelően.
- ☞ Feladata a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartása és betartatása.
- ☞ Elvégzi a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítését.

- ☞ Részt vesz a tagóvodák szakmai munkájának koordinálásában, pályázatírásban, annak megvalósításában
- ☞ A munkatervben meghatározottak szerint részt vesz intézményi önértékelésben, az alkalmazottak munkájának ellenőrzésében, értékelésében. Segíti az ellenőrzésben résztvevő külső szakemberek munkáját.
- ☞ Közreműködik a pedagógus továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítésében.
- ☞ A pedagógusok javaslatainak figyelembevételével segíti a munkaközösségek kialakulását, hatékony működését, illetve ellenőrzi azt.
- ☞ Biztosítja a zökkenőmentes információáramlást.
- ☞ Ellenőrzi a Honlap folyamatos frissítését.
- ☞ Ellenőrzi a tanügy igazgatási, ügyviteli, nyilvántartási feladatok ellátását. Részt vesz az intézményi adatszolgáltatás (elektronikus ügyintézés, statisztika, normatíva stb.) elkészítésében. Figyelemmel kíséri a tanköteles gyermekek nyilvántartását, felel az intézményben maradó gyermekek szakvéleményének megfelelő továbbításáért.
- ☞ Részt vesz a szabályzatok, dokumentumok elkészítésében.
- ☞ Figyelemmel kíséri, segíti a pedagógus előmeneteli rendszer működését.
- ☞ Figyelemmel kíséri a tagóvodák karbantartási munkálatait.
- ☞ A kockázatértékelés megállapításai alapján ellenőrzi az intézkedési tervek végrehajtását.
- ☞ Elkészíti a vezetők, óvodatitkárok nyári szabadságolási tervét.

Ellátja mindazon külön feladatokat, amellyel az igazgató megbízza, képviseli az intézményt, elősegíti a szervezeti kohézió alakulását.

Feladata továbbá: Ellátja székhelyén a vezetői munkáját. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Kivételes egyidejű távollétük esetén a helyettesítés az igazgató által megbízott tagintézmény-igazgató feladata.

A tagóvodákban a tagintézmény-igazgatókat akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre a tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítés tényét írásban kell jelezni az igazgatónak. A nyári zárva tartás alatt hetente egy alkalommal (szerdai napokon) vezetői ügyeletet kell tartani.

Tagintézmény-igazgatók (igazgató helyettes)

Az igazgató közvetlen munkatársai.

Az igazgató helyettes, a Kertvárosi Óvodában (székhelyen és az Enyezd Utcai Tagóvodában) látja el a helyettesi és a tagintézmény-igazgatókkal megegyező feladatokat. A tagintézmény-igazgatók, igazgató helyettes az igazgató irányítása mellett szervezik, irányítják, ellenőrzik és értékelik a tagóvodájuk munkáját, amelyet közvetlenül a telephelyen végeznek. Munkájukról naprakészen és folyamatosan (hetente, illetve alkalmasszerűen) tájékoztatják az igazgatót az aktuális problémákról és feladatokról (szóban vagy írásban), Fél évben és év végén írásban értékelik a tagintézményben végzett munkát.

Felelősek a tagóvoda szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Intézkedési és szakmai (pedagógiai) teljesítések igazolása ügyében aláírási jogkörrel rendelkeznek.

Főbb tevékenységeik:

Az igazgató irányítása mellett szervezik a tagóvodák munkáját, vezetői feladataikat a kötelező óraszámom felül kötelesek elvégezni.

Közvetlenül a telephelyen végzik:

- ⇒ A dolgozók munkájának irányítását.
- ⇒ A pedagógiai munka ellenőrzését, értékelését, intézményi önértékelést.
- ⇒ Részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítésében (*differenciált bérezés megvalósítása - törvényi előírásoknak megfelelően*).
- ⇒ Ellátják a munkáltatáshoz, gazdálkodáshoz, tanügyigazgatáshoz kapcsolódó feladatokat. Ezekben a kérdésekben véleményezési, javaslattevési joggal rendelkeznek.
- ⇒ Azonnali jelzési kötelezettséggel tartozik az igazgató felé
 - amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi vétséget követ el
 - a tagóvodában bármilyen rendkívüli helyzet áll fenn.

1. Pedagógiai feladatok:

- ⇒ Az intézmény éves munkatervének elkészítéséhez javaslattevél.
- ⇒ A tagóvodák egyéni arculatának illetve sajátosságainak figyelembevételével a Pedagógiai Programunkban megfogalmazottak betartása, az intézményi önértékelés által meghatározott elvárások szerint.
- ⇒ Nevelési értekezletek előkészítése, megszervezése, a pedagógiai munka ellenőrzése.
- ⇒ Ünnepek, ünnepélyek, programok szervezésének segítése, megvalósulásának ellenőrzése.
- ⇒ Önképzés, továbbképzés segítése, együttműködés az éves beiskolázási, önértékelési tervek elkészítésében.

- ⇒ A gyakornokok mentorálásának koordinálása, támogatása - Gyakornoki Szabályzatnak megfelelően. A pedagógusok szakmai munkájának segítése, a minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítésében, megvalósulásában aktív közreműködés. Együttműködés a külső szakemberekkel.
- ⇒ Szülő (törvényes képviselők) és az óvoda kapcsolatának fenntartása, szülő értekezletek megszervezése, azokon való részvétel, a szülő (törvényes képviselők) megfelelő tájékoztatásának figyelemmel kísérése, szükség szerint véleményük kikérése, pedagógiai segítségnyújtás, a megfelelő szakemberek bevonása.
- ⇒ Az óvodapedagógusok szakmai felkészültségének és adminisztrációs dokumentációinak szóban és írásban történő ellenőrzése, értékelése.
- ⇒ A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése. Esélyegyenlőség biztosítása, (tehetséggondozás, felzárkóztatás, differenciált egyéni fejlesztés), különös tekintettel a különös bánásmódot igénylő gyerekekre.
- ⇒ Pályázatokon való részvétel ösztönzése, pályázatok elkészítése.
- ⇒ Az intézményben lebonyolítandó belső továbbképzések, szakmai ellenőrzések szervezése (pl: házi bemutatók, hospitálások, előadások, team munkák, munkaközösségek, minősítési eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzés, önértékelések lefolytatása).
- ⇒ A zökkenőmentes, naprakész információáramlás biztosítása az érintetteknek.
- ⇒ Az óvoda honlapjának folyamatos frissítése (Videó anyag, hanganyag, fotó stb. csak az érintettek beleegyezésével jeleníthető meg) –Adatvédelmi Szabályzatban rögzítettek szerint.
- ⇒ Az óvoda hírnevének erősítése, partnerkapcsolatok ápolása, partnerközpontú működés biztosítása.

2. Munkaügyi feladatok:

- ⇒ A tagóvodák szakszerű és törvényes működtetése, az alkalmazottak irányítása.
- ⇒ Javaslatétel a munkavállalók felvételénél, jogviszonyok megszüntetésénél, nyugdíjazásnál (nyugdíjba vonulóktól való méltó búcsúzás megszervezése).
- ⇒ A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése.
- ⇒ Pedagógus Etikai Kódex betartatása.
- ⇒ Szabadságolási tervek elkészítése, jóváhagyása, hiányzások nyilvántartása, helyettesítések megszervezése – havi jelentések küldése az igazgatónak.

3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- ⇒ Az óvodák vagyonának és tárgyi eszközeinek rendeltetés szerinti használatának ellenőrzése, kárfelelősség figyelemmel követése.
- ⇒ Az igazgatóval történt egyeztetés után új eszközök, anyagok, tisztítószerk beszerzésének koordinálása, valamint az óvodák fenntartásával kapcsolatos - karbantartási, javítási, kisebb hibaelhárítási – (hibabejelentés – e-mailben), engedélyeztetés után a munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- ⇒ A jóváhagyott költségvetés keretein belüli takarékos üzemeltetés.

- ⇒ Az óvoda leltározásának előkészítése, a leltározásában és az azt megelőző selejtezésben való részvétel.
- ⇒ A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos folyamatos ellenőrzések (mennyiségi, minőségi) elvégzése, folyamatos kapcsolattartás az étkeztető vállalkozóval.
- ⇒ A szülő (törvényes képviselők) megfelelő tájékoztatásának biztosítása.

4. Tanügy igazgatási feladatok:

- ⇒ Az óvoda törzskönyvének folyamatos vezetése.
- ⇒ A tanügyi dokumentációk vezetése, ellenőrzése, a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátása.
- ⇒ A gyermekek, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák csoportba való beosztása.
- ⇒ Óvodai beíratás, illetve gyermekfelvétellel, elbocsátással, kötelező óvodába járással kapcsolatos feladatok szervezése és lebonyolítása, az óvodai szakvélemények elkészítése, és kiadása, továbbá az iskolai beíratások figyelemmel kísérése. Ezekkel kapcsolatos naprakész, pontos adatszolgáltatás a központi óvoda felé.
- ⇒ Az óvodaköteles korú gyermekek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- ⇒ Nyári óvodai élet megszervezése, az óvodai zárva tartással kapcsolatos intézkedések megtétele.
- ⇒ A gyermekek és a dolgozók aktuális egészségügyi szűrővizsgálatainak megszervezése, illetve ellenőrzése.
- ⇒ Diabétesszel, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek megfelelő ellátásának követése *(szülők tájékoztatási kötelezettsége, eü.adatok kezelése)*.
- ⇒ Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése, segítése, szükség szerint szakember bevonása. Jelzőrendszer működtetése az igazgató bevonásával.
- ⇒ Az éves statisztika elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- ⇒ A játszótérieszközök állapotának figyelemmel kísérése, az állagmegóvási munkák elvégzése (karbantartó udvarosok bevonásával), a balesetveszély elhárítása, a szükséges intézkedések végrehajtása.
- ⇒ A gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátása.
- ⇒ A kockázatértékelés megállapítására vonatkozó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- ⇒ Munka és tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzése.

Felelősök:

- ⇒ A nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ⇒ Gyermekvédelmi munka megvalósításáért.
- ⇒ A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ⇒ Egészséges, biztonságos munkafeltételek megteremtéséért és fenntartásáért.
- ⇒ A gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséért.
- ⇒ Nevelőtestületi értekezletek és a köznevelésben foglalkoztatottak értekezletének előkészítéséért, vezetéséért.

- ⇒ Döntések végrehajtásáért.
- ⇒ Rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- ⇒ A helyi Szülői Szervezet működtetéséért, szülő értekezletek megtartásáért.
- ⇒ A gyermekek fejlődésével kapcsolatos mérések-megfigyelések megvalósításáért, a szülő (*törvényes képviselő*) folyamatos tájékoztatásáért.
- ⇒ Felelős az információs rendszer folyamatos működtetéséért, az igazgató folyamatos tájékoztatásáért.

A tagintézmény-igazgató feladata és felelőssége kiterjed minden olyan ügyre, illetve feladatra, amivel az igazgató megbízza (munkaköréhez kapcsolódóan).

V.7. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST ÉS AZ INTÉZMÉNYI MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZÖSSÉGEK

Vezetők közössége:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Tagintézmény-igazgatók

Az intézmény vezetése, mint testület, konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetését az óvodatitkárok segítik.

A köznevelésben foglalkoztatottak közössége:

Az intézményben (székhelyen és a telephelyeken) foglalkoztatott valamennyi köznevelésben foglalkoztatott (*köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók és köznevelési dolgozók*).

Az intézmény egészét érintő ügyekben a köznevelésben foglalkoztatottak részére értekezletet az igazgató, annak távolléte esetén az igazgató helyettes hívja össze évente legalább egyszer (jegyzőkönyv készítése, jelenléti ív aláírása szükséges).

Értekezletet kell tartani: Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatok megváltozásával kapcsolatban, a Fenntartó a döntéséhez véleményezést kér.

Azokban az ügyekben, amelyekben kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvoda érintett, a szervezeti egységek is tarthatnak külön-külön értekezletet, amelyet az igazgató helyettes, a tagintézmény-igazgató, hív össze. (Irányadó az éves munkaterv, érvényes jogszabályok).

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, (óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok) és az intézmény köznevelési dolgozóinak (karbantartó-udvarosok) együttműködését.

Nevelőtestületek közössége:

A székhely és a telephelyeken foglalkoztatott pedagógusok (óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógus, fejl.ped,), a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alkotják. Akik az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. Törvényi előírásnak megfelelően - véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek minden az intézményt érintő ügyben.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ☞ A Pedagógiai Program módosításakor
- ☞ Az SZMSZ módosításakor
- ☞ A Házirend elfogadásakor és módosításakor
- ☞ Önértékelési Program elfogadásakor és módosításakor
- ☞ Önértékelési tervnek elfogadásakor
- ☞ Egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásánál
- ☞ A pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadásakor
- ☞ Szakmai munkaközösség létrehozásánál
- ☞ Jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- ☞ Az igazgató azt összehívja
- ☞ A nevelőtestület egyharmada kéri
- ☞ A Szülői Szervezet kezdeményezi

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja meg elfogadás előtt:

- A Házirendet,
- Az óvodai munkára irányuló elemzéseket, értékeléseket, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az SZMSZ, a Pedagógiai Program, éves Beszámoló és Munkaterv elkészítésébe bevonja a nevelőtestületet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 7 nappal átadja a tagintézmény-igazgatóknak, munkaközösség vezetőinek, valamint gondoskodik azok kihelyezéséről.

A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet, illetve jelenléti ívet kell vezetni:

- A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti
- Az értekezletet követő 3. munkanapon belül kell elkészíteni, (iktató számmal, körbélyegző lenyomattal ellátva)
- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy fő hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet

A tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.

Az értekezleten a nevelőtestület több mint fele jelen van, akkor határozatképes. Döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazat számláló bizottság választása szükséges. A bizottság tagjait a nevelőtestületből kiválasztott pedagógusok alkotják. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az intézmény igazgatói, tagintézmény-igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 2/3-ának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók 2/3-ának jelenléte szükséges *(a vezetői megbízás 2 ciklusa előtt)*. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a jogviszonya szünetel.

A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Szülők közössége:

Szülő: ha törvény eltérően nem rendelkezik, a gyermek

- a) vér szerinti szülője, kivéve, ha a szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik,
- b) örökbefogadó szülője, kivéve, ha a szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik,
- c) gyámja vagy
- d) nevelőszülője.

Az intézmény minden óvodájában külön **Szülő Szervezet** működik, amelyet tagóvodánként a szülők többsége (50%-a) választ meg. Ők képviselik a szülőket az intézmény (tagintézmény) egészét érintő ügyekben. Figyelemmel kísérik az óvoda működését, nevelőmunka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, tagintézmény-igazgatótól/igazgató helyettesétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője, tanácskozási joggal, részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Szülő/törvényes képviselői panasz esetén – A Kertvárosi Óvoda Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak a mérvadók.

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett, alkalomszerű vezetői, nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli értekezleteken valósul meg.

Az intézményi önértékelést végző, belső önértékelési csoportok (BECS) vezetői, a feladatok ütemezésének megfelelően tájékoztatják a nevelőtestület tagjait, igazgatót.

Az óvodák vezetői, valamint a szakmai munkaközösségek vezetői félévenkénti, de legalább évente nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatban.

Vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az intézményben a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezet legfontosabb feladata a megfelelő kapcsolat kialakítása a szülői képviselők és az óvoda vezetői, a szülők és a pedagógusok, a szülők és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők, illetve a szülők és a karbantartó-udvarosok között.

Tagóvodák esetében mindegyik tagóvoda Szülői Szervezete választhat elnököt.

A tagóvodák Szülői Szervezete, az óvodai csoportok szülői közösségének képviselőiből áll (csoportonként 2 fő).

A szülői képviselőivel a tagintézmény-igazgatók/igazgató helyettes tartják a kapcsolatot.

- A Szülői Szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek.
- A tagintézmény-igazgatóknak nevelési évenként legalább egyszer össze kell hívnia a Szülői Szervezet vezetőségét, és ezen, tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatiról, tevékenységéről.
- A Szülői Szervezet vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály, vagy az SZMSZ a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A Szülői Szervezet véleményét a tagintézmény-igazgatók kérik meg, az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- A szülőket anyagilag érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásakor
- Az óvoda és a család kapcsolattartásának meghatározásakor

A Szülői Szervezet jogai:

Döntési jogot gyakorol:

- Saját működési rendjében
- Saját munkatervének elfogadásában
- Tisztségviselők megválasztásában

A szülőkkel való kapcsolattartás módja:

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek, rendezvények
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Szülői Fórumok, előadások
- Családlátogatások
- Információ közlés (faliújságon, honlapon, szóban)

V./8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A legfontosabb feladatunk ezen a területen a partnerközpontú működtetés megvalósítása.

Az intézményt a fenntartóval, a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató, az igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató képviseli. Az óvoda Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja, formája: személyesen, telefonon és interneten történik, illetve a faliújságon közzétett információkkal.

Az intézmény külső kapcsolatai:

- ⇒ Fenntartó
- ⇒ Oktatási Hivatal (OH)
- ⇒ Magyar Államkincstár (MÁK)
- ⇒ Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- ⇒ Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (BMPSZ)
Pécsi Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Speciális Szakiskola és Kollégium (Éltés EGYMI)
- ⇒ Esztergár Lajos Család és Gyermejköltségi Szolgálat és Központ (ECSGYK)
- ⇒ Egészségügyi szolgáltató
- ⇒ Étkeztetést biztosító vállalkozó
- ⇒ Egyházak képviselőivel
- ⇒ Iskolák képviselőivel
- ⇒ Bölcsődék képviselőivel
- ⇒ Közművelődési intézmények képviselőivel
- ⇒ Civil szervezetek képviselőivel
- ⇒ Sport szervezetek képviselőivel

A fenntartó és az intézmény kapcsolattartási formái:

- ☞ Információ csere, a fenntartó és az igazgató között (szóban, e-mail, telefon)
- ☞ Értekezleteken való részvétel
- ☞ Adatszolgáltatás, szóbeli és írásbeli jelentések, beszámolók
- ☞ Ellenőrzés, értékelés, betekintés

A fenntartóval az igazgató tartja a kapcsolatot.

Feladatunk:

- ⇒ Jól működő intézményi struktúra fenntartása
- ⇒ Gazdaságos, takarékos és törvényes működtetés
- ⇒ Pontos adatközlés, határidők betartása
- ⇒ Színvonalas szakmai munka biztosítása

Oktatási Hivatallal (OH) való kapcsolattartás formái

Az Oktatási Hivatallal elsősorban az vezetők és pedagógusok elektronikus úton tartják a kapcsolatot (pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése, közös pályázatban való részvétel, szakmai napok, továbbképzések az érintettek bevonásával).

Feladatunk:

- Pontos és naprakész adatszolgáltatás, információ áramlás biztosítása
- Határidőkre a meghatározott feladatok elkészítése és rögzítése a megadott elektronikus felületre
- Előremutató szakmai együttműködés az OH által delegált kollégákkal, szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, közös szakmai munka (szakértők, tanfelügyelők, mentorok)

Magyar Államkincstárral (MÁK) való kapcsolattartás formái:

Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok elvégzése – aktualitásnak megfelelően (rendszeres és időszakos kifizetések)

Az óvodatitkár folyamatos kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével - telefon, e- mail, a szükséges dokumentumok eljuttatása – (irat kísérvél). Minden alkalommal egyeztet az igazgatójával.

Pedagógiai Oktatási Központ (POK), BMPSZ, Éltes EGYMI és az intézmény kapcsolattartási formái:**Pedagógiai Oktatási Központ:**

- ⇒ Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken, szakmai napokon
- ⇒ Előadások szervezése a nevelőtestület számára (szaktanácsadók bevonása)

Feladatunk:

- ⇒ Tanfolyamok, továbbképzések figyelemmel kísérése
- ⇒ Tanfolyamokra történő jelentkezés határidőn belül, (esélyegyenlőség biztosítása)
- ⇒ Szakmai napok szervezése azzal kapcsolatos feladatok ellátása
- ⇒ Szaktanácsadás igénybevétele

BMPSZ, Éltes EGYMI:**⇒ Nevelési Tanácsadó**

A Nevelési Tanácsadó ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTMN), tehetség ígéretes gyerekek vizsgálatát és rehabilitációs diagnosztikus mérését, tehetséggondozást, továbbá a tanköteles gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát (indokolt esetben).

A gyermek fejlettségéről az óvodapedagógusok véleménye alapján – *amely írásos formában történik, a szülő (törvényes képviselő) beleegyezésével* – szakvéleményt ad ki. A gyermek fejlesztését az óvodapedagógusok végzik, napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében.

A fejlesztés megvalósításához szakmai segítséget nyújtanak (óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus kérésére).

Az igazgató, az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgatók indokolt esetben felelősségre vonhatják azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat, illetve a gyermek fejlődése érdekében a szükséges fejlesztéseket nem végzi el.

⇒ **Szakértői és Rehabilitációs Bizottság**

A Nevelési Tanácsadó a szülő (törvényes képviselő) beleegyezésével kérheti a gyermek vizsgálatát, abban az esetben, ha a sajátos nevelési igény gyanúja felmerül. A bizottság feladata meghatározni a megismerő funkciók vagy a viselkedés tartós és súlyos rendellenességét. Az SNI gyermekek állapotának, fejlődésének felülvizsgálatát végzik a szakvéleményben meghatározott időben.

Az SNI gyermekek fejlesztése rehabilitációs foglalkozások keretében valósul meg, speciális személyi és tárgyi feltételekkel.

- Korai fejlesztés és gondozás
- Logopédiai szolgáltatás
- Pedagógiai tanácsadó szolgálat, utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése – SNI, (Éltes EGYMI)

Feladatunk:

- ⇒ Megfigyelések elvégzése a gyermekek fejlesztése érdekében
- ⇒ Problémák, tanulási nehézségek felismerése
- ⇒ Szakmai jellemzések készítése
- ⇒ Gyermekek irányítása a megfelelő szakszolgálathoz
- ⇒ Hivatalos megkeresés, felkérés, információcsere kezdeményezése
- ⇒ Folyamatos konzultációk
- ⇒ Szakmai továbbképzéseken való részvétel, hospitálás

Esztergál Lajos Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (ECSGYK) és az intézmény kapcsolattartási formái:

Az óvodák vezetői és a gyermekvédelmi felelősei folyamatosan kapcsolatot tartanak a Család Gyermekjóléti Szolgálat és Központtal.

Az intézmények hirdetőtábláin megtalálhatók a területileg illetékes Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ adatai, a Szociális segítő munkás,- és a gyermekvédelmi felelős neve elérhetősége.

Feladatunk:

- ⇒ A pedagógusok, szülők jelzése alapján családlátogatás elvégzése.
- ⇒ A veszélyeztető tényező megléte esetén a GYIV felelősnek - az igazgató tájékoztatása után - A jelzőrendszer működtetésével – Szociális segítő munkás bevonásával → haladéktalanul, írásban értesítenie kell az Esztergál Lajos Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központot.
- ⇒ Esetmegbeszéléseken való részvétel.
- ⇒ Hivatalos felkérésre jellemzés készítése az óvodás gyermekről.

- ⇒ A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, különös tekintettel a HH, HHH, védelembe vett stb. gyermekeknél 3 éves kortól a tankötelezettség eléréséig.

Egészségügyi szolgáltató és az intézmény kapcsolattartási formái:

- ⇒ A védőnők rendszeres látogatása az óvodákban
- ⇒ Eset megbeszélések
- ⇒ Egészségügyi szűrések
- ⇒ Alkalmassági vizsgálatok

Feladatunk:

- ⇒ A gyermekek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- ⇒ A dolgozók számára lehetőség biztosítása az alkalmassági vizsgálaton való részvételre.
- ⇒ Az előírt évenkénti vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása.
- ⇒ Szűrővizsgálatok lehetőségének biztosítása az óvodás gyermekeknek (fogászat, szemészet, hallás vizsgálat), az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése. A szűrés tényének rögzítése a csoportnaplóban történik.
- ⇒ A szülők (*törvényes képviselők*), írásban való hozzájárulásának beszerzése gyermekük szűrővizsgálatához, nevelési év elején. Szűrővizsgálatok előtt és után a szülők (*törvényes képviselők*) tájékoztatása.
- ⇒ Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval.
 - A szülő (*törvényes képviselő*) a körülmény fennállásáról – *diabétesszel élő, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fozozott kockázatú allergiás betegséggel diagnisztizált*, – tájékoztatja a köznevelési intézményt, legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor, illetve a betegség kialakulásakor, továbbá köteles gondoskodni arról a gyermeke számára az életmentő gyógyszer rendelkezésre álljon az intézményben.

Étkeztetést biztosító vállalkozó és az intézmény kapcsolattartás formái:

- ⇒ Napi kapcsolat a konyhai dolgozóval.
- ⇒ Elektronikus és telefonos kapcsolattartás (tagintézmény-igazgatók, óvodatitkárok közreműködésével).
- ⇒ Személyes megbeszélés, konzultáció (alkalomszerűen).

Feladatunk:

- ⇒ Jó munkakapcsolat kialakítása.
- ⇒ Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeinek továbbítása. Az ételek minőségének ellenőrzése, értékelése, diétás étkeztetés megvalósítása.
- ⇒ Kérésre tájékoztatás a konyhai dolgozó(k) munkájáról (kizárólag a vezetők által).

Egyházak képviselői és az intézmény kapcsolattartási formái:

Az egyházak képviselőivel a vezetők tartják a kapcsolatot, a hitoktatás biztosítása érdekében. Az óvodás gyermek részére a hittan, szülői igény esetén, szakképzett hitoktatóval szervezhető meg. A hitoktatást csak nevelési időn túl lehet megszervezni.

Feladatunk:

- ⇒ A szülői igény felmérése.
- ⇒ Kapcsolat felvétele és fenntartása az egyházi személlyel.
- ⇒ A vallási neveléshez szükséges hely és tárgyi feltételek biztosítása.

Az iskola, közművelődési intézmények és az óvoda kapcsolattartási formái:

- Intézménylátogatások
- Kölcsönös szakmai látogatások, konzultációk, fórumok.
- Közös továbbképzések és kulturális programok.

Feladatunk:

- ⇒ A gyermekek felkészítése az iskolára, iskolaválasztás segítése.
- ⇒ Óvodai szakvélemények elkészítése.
- ⇒ Beiskolázási feladatok elvégzése.
- ⇒ Óvoda-iskola átmenet segítése
- ⇒ Jó partnerkapcsolat ápolása.
- ⇒ Óvodás gyermekeknek szóló tartalmú kulturális programokról a szülők tájékoztatása, illetve a programokon való részvétel megszervezése.

Bölcsőde és az óvoda kapcsolattartási formái:

- Betekintés, kölcsönös látogatás, beszoktatás.
- Bölcsődei szülői értekezleteken való részvétel (meghívás alapján).
- Tájékoztatás az óvodáról, közös rendezvények.

Feladatunk:

- ⇒ A bölcsődéssel való folyamatos kapcsolattartás, konzultáció.
- ⇒ A leendő óvodások megismerése.

**V./9. ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az ünnepek és hagyományok szoros egységben segítik a gyermekek ismeretének gyarapodását, érzelmi életük fejlődését. Méltó megvalósításukban aktívan részt vesznek a gyermekek és a dolgozók, illetve részt vehetnek a szülők.

A székhely Intézmény épületén a nemzeti színű zászlónak az év minden napján kinn kell lennie. (74/2000. (VII.14.) MKM rendelet).

Az óvodák épületét az ünnepek előtt díszíteni, dekorálni kell, az ünnep jellegének megfelelően.

Az intézményekben az óvodai ünnepek megszervezése (Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Évzáró – nagyok búcsúztatása) történhet nyílt ünnepek keretében a szülők részvételével, illetve intézményi szinten (Pedagógiai Programnak megfelelően).

Az óvodai ünnepek és hagyományok pontos idejét, és a megvalósításuk módját a Munkatervben rögzítjük, amelyről a szülőket is tájékoztatjuk minden nevelési év elején, illetve az intézmény honlapján megtekinthető. - www.kertvarosi.ovi.hu

Óvodai hagyományok:

- ✓ Termésünnepek
- ✓ Jeles napok (társadalmi és néphagyományon alapuló)
- ✓ Játsházák
- ✓ Majálisok
- ✓ Kirándulások
- ✓ Gyermeknap, Családi nap

Alkalmazottak közösségével kapcsolatos hagyományok:

- ✓ Szakmai napok, tanulmányi kirándulások, csapatépítések szervezése
- ✓ Házi bemutatók, hospitálások szervezése (önkéntes alapon)
Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, tudásmegosztás
- ✓ Jubiláló, nyugdíjba menő dolgozók köszöntése, búcsúztatása
- ✓ Közös ünnepélyek szervezése (karácsonyi óvodánként)
- ✓ Alapítványi bál megszervezése
- ✓ Pedagógusnap méltó megünneplése (óvodánként)

V./10. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 71. § (1) bekezdése értelmében nevelési - oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési - oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A törvényi előírásoknak megfelelően a munkaközösséget vezető pedagógus pótlékra jogosult, továbbá a munkaközösséget vezető pedagógus számára a 17. § (1) 15. pontja alapján a nevelési - oktatási intézményben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell heti két órát elrendelni.

A fenntartó a Kertvárosi Óvoda intézményében legfeljebb öt szakmai munkaközösség létrehozását engedélyezi, továbbá a 8. melléklet alapján a munkaközösség-vezető számára a jogszabályi előírásoknak megfelelően pótlék jár.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- ⇒ Éves terv szerint részt vehet az intézményben folyó szakmai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, és értékelésében a munkaközösségnek megfelelő területen.
- ⇒ Összegzi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat.
- ⇒ Segíti a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját a gyakornoki követelmények teljesítésében.
- ⇒ Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- ⇒ Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket, illetve a pályázat írásában aktívan részt vesz.
- ⇒ A munkaközösség vezetőjének legalább évente, írásos beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

V./11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

RENDJE

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe kijáró védőnő látja el, tagintézményenként más és más. Szükség esetén az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgató feladata a gyermekorvosi vizsgálatok megszervezése az óvodában. Fokozott figyelmet fordítunk a diabétesszel, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek megfelelő ellátására. Évente legalább egy alkalommal fogorvosi, szemészeti szűrés és hallás vizsgálat történik.

Az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgatók feladata az egészségügyi ellátás kapcsán:

- A tagintézmény-igazgató biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről, és szükség szerint a szűrővizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Humán erőforrás képzése.

Amennyiben egy gyermek beteg, vagy annak gyanúja áll fenn, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad befogadni az óvodába.
- Napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülő (törvényes képviselő) mielőbbi értesítéséről, hogy a gyermek mielőbbi orvosi ellátásban részesüljön.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek (törvényes képviselőnek) az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van.

- A szülő (törvényes képviselő) a körülmény fennállásáról – *diabétesszel élő, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált* – tájékoztatja a köznevelési intézményt, legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor, illetve a betegség kialakulásakor).
- Gyógyszert kizárólag csak abban az esetben adhat az óvodapedagógus, ha a gyermek, tartós betegsége azt indokolja (orvos előírta, arról szóló szakvéleményt leadta).

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaegészségügyi (alkalmassági) vizsgálaton részt venni, amelyet a fenntartó által megbízott szolgáltató végez. Az alkalmassági vizsgálat érvényességét az egészségügyi könyv tartalmazza. Minden dolgozó munkahelyi kötelessége és a munkavégzés egyik feltétele, hogy érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzen, ezért a határidő lejártá előtt a vizsgálatok elvégzése kötelező. Minden óvodában megbízott személy ellenőrzi az analitikus nyilvántartást és a vizsgálatok érvényességét. Új dolgozó munkába lépése előtt, illetve 30 napnál hosszabb ideig tartó betegszabadság után az alkalmassági vizsgálaton való részvétel, minden alkalmazott esetében kötelező.

- ☞ A csoportszobákban szülő (törvényes képviselő) csak engedélyezett alkalmakkor lehet jelen (nyíltnap, ünnepély, munkadélután, szülői értekezlet, játszóház, óvodai beszoktatás stb.).
- ☞ ***Az intézmény tálalókonyháiban csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat***, illetve a vezető, abban az esetben, ha az ételek minőségét, mennyiségét ellenőrzi.
- ☞ Az igazgató, az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgatók biztosítják az egészségügyi munka feltételeit. Az óvodapedagógusok gondoskodnak a szülők (törvényes képviselők) megfelelő tájékoztatásáról (szűrővizsgálatok, gyermek egészségi állapota).
- ☞ A pedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott feladata a kisebb sérülések azonnali ellátása, elsősegélynyújtás. ***Súlyosabb esetben, az értesítendő hozzátartozót az óvodapedagógusnak haladéktalanul értesítenie kell, az érintett hozzátartozó a gyermeket orvoshoz viszi, illetve mentőt kell hívni – a vezetőt minden esetben tájékoztatni szükséges.***
- ☞ ***Az intézmény egész területén, és a bejárati kapuk környékén (5 m) dohányozni szigorúan tilos!***
- ☞ ***Szeszesital fogyasztása tilos!***

Az intézmény működése során minden dolgozónak szigorúan be kell tartania az egészségügyi szabályokat!

V./12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda igazgatója, illetve az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a

gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus a Nkt.-ben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, (rögzítse az óvodai csoportnaplóba) és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat, tűzriadó tervet. Kötelesek részt venni évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson (aláírásukkal igazolják).

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni!

Az óvodákban (telephelyenként), 20 fő alkalmazott foglalkoztatása estén munkavédelmi felelőst kell választani, akinek ezzel kapcsolatos érvényes képesítéssel kell rendelkeznie.

Óvodában (telephelyenként) egy-egy személynek rendelkeznie kell érvényes elsősegélynyújtó képesítéssel.

Az óvodapedagógusnak **minden esetben** fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. **A dokumentálás az óvodapedagógus feladata.**

Különösen fontos:

- ⇒ Az udvaron tartózkodáskor
- ⇒ Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl: bábszínház)
- ⇒ Óvodán kívüli programok, rendezvények alkalmával
- ⇒ Egyéb esetekben (pl: úszás stb.)

Tömegközlekedés esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről. 6 - 8 gyermekre /1 felnőtt. (Életkortól és csoportösszetételtől függően)

Óvodán kívüli programok esetén (séta, kirándulás stb..) a csoportos óvodapedagógus, minden esetben írásban engedélyt kér a szülőtől (törvényes képviselőtől), illetve tájékoztatja a vezetőt.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- A program megnevezését, idejét, helyét
- A csoport névsorát
- A kísérő személyek nevét
- A közlekedés módját
- A szülő (törvényes képviselő) aláírását
- Tagintézmény-igazgató engedélyét

Az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, amelyről az igazgatót minden esetben tájékoztatja, s ha kell a szükséges intézkedéseket,

megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek nevét.

Az alkalmazottak által használt, illetve készített eszközök használatának szabályai:

- ⇒ Az Intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- ⇒ Veszélyes anyagokat (pl: tisztítószer) a gyermekek elől jól zárható helyen kell tárolni.
- ⇒ A foglalkozáson használt, esetleg balesetet okozó eszközöket (tű, olló, kés, stb..) csak felügyelet mellett lehet a gyermekek kezébe adni.
- ⇒ Fel kell hívni a szülő/törvényes képviselők figyelmét, hogy otthonról saját játék, könyv, ékszer bevitelét mellőzzék. Mobiltelefont a gyermeknek tilos bevinni az óvodába!
- ⇒ Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében végezhetik a dolgozók, illetve fokozott óvatossággal
 - Fű-sövénynyírás, fák metszése, vágása
 - Porszívózás, szerszámok, kisgépek használata
 - Laptop, mikró, vízforraló, párologtató, ragasztópisztoly, elektromos főzőlap, ventilátor, elektromos hanghordozók stb.
- ⇒ A berendezések hibáját minden dolgozó köteles az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgató tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra, vagy selejtezésre leadni.
- ⇒ Az karbantartó-udvaros, felelős az óvoda helységeinek balesetmentes használhatóságáért, az eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért. Veszélyforrások megszüntetéséért (mérgező növények, gombák, idegen tárgyak stb.)

A berendezések és eszközök hibáját minden dolgozó köteles a vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni.

A balesetveszély jelentése minden dolgozó kötelessége! A balesetveszély súlyosságának megfelelően az igazgatót tájékoztatni kell, szóban és írásban, akinek a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ⇒ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, **az értesítendő hozzátartozót haladéktalanul értesíteni kell**, ha szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- ⇒ A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- ⇒ A balesetről tájékoztatást kell adni a tagintézmény-igazgatónak, akinek kötelessége az igazgató értesítése.

Az intézményben történt balesetet (pl. végtagtörés), a tagintézmény-igazgatójának, igazgató helyettesnek a munkavédelmi megbízottal együttműködve ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a további baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a vezetőnek meg kell tennie.

Minden gyermek és dolgozói balesetet azonnal be kell jelenteni a vezetőnek, illetve haladéktalanul tájékoztatni kell az érintett értesítendő hozzátartozót.

A gyermek,- és a dolgozói balesettel, kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgató végzi, a balesetvédelmi megbízottal együttműködve.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, baleseteket (gyermek, dolgozó) haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, legkésőbb tárgy hó követő 8. napjáig.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a felügyeleti szervnek, egy példányt, pedig át kell adni a gyermek értesítendő hozzátartozójának. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

A kivizsgálásban részt vesz:

- Igazgató
- Tagintézmény-igazgató/igazgató helyettes
- A tagóvodák munka- és tűzvédelmi felelőse
- A tagóvodák Szülő/törvényes képviselői Szervezetének képviselője
- Középfokú munkavédelmi vizsgával rendelkező személy

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat, óvó-védő eljárásokat az óvoda Házi rendje, valamint a Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézményi munka, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok szakszerű ellátását a törvényben előírt megfelelő képesítéssel rendelkező vállalkozó látja el, évenként megkötött szerződés alapján.

A napi feladatokat az intézmény munka és tűzvédelmi felelősei látják el, hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V./13. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

A szülő (törvényes képviselő) köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek testi épségéért.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) előre jeleznie kell, (ha az általa kitöltött adatlapon kívül) más személy viszi el a gyermekét az óvodából.

Az intézmény területén, csak a gyermekek átöltöztetésének idején tartózkodhat a szülő (törvényes képviselő) hozzátartozó.

Kivéve:

- Beszoktatás, befogadás időszaka
- Fogadó órák, szülői értekezletek, fórumok, előadások
- Szülői Szervezet megbeszélései
- Az intézmény nyílt programjai, rendezvényei, ünnepélyei stb.

Az intézmény játszóudvarain a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők (törvényes képviselők), amíg átadják, illetve átveszik a gyermeküket, délutáni játékokra ne használják az intézmény udvarait.

A szülő (törvényes képviselő) nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha Ő is az intézményben tartózkodik!

Az intézményben felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak. A szülők közötti konfliktusok megoldása (óvodával kapcsolatos ügyben) a vezető segítségével a vezetői irodában kell megoldani, magánéleti konfliktusokat az intézményen kívül kell megbeszélni.

A dolgozónak a munkahelyre behozott tárgyakat, értékeket zárható szekrényben kell tárolnia (csoportszobában, irodában), ellenkező esetben a munkáltatót nem terheli kártérítési kötelezettség.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- Tűz és balesetvédelmi valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Energiafelhasználással való takarékoságért.

Az óvoda helyiségeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvodákat napközben, a helyi sajátosságoknak megfelelően, általában zárva tartjuk, csengetéssel lehet bejutni.

Az óvodák épületét utolsóként elhagyó dolgozó felelős az ablakok/ajtók/kapu(k) bezárásáért, a riasztó élesítéséért!

V./14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény

gyermekének és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- ⇒ A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar, hóvihár, belvíz, stb.),
- ⇒ Járvány helyzet
- ⇒ A tűz
- ⇒ A robbantással történő fenyegetés
- ⇒ Ivóvíz hálózat zavara (csőtörés, vízszolgáltatás szüneteltetése), téli időszakban a fűtési rendszer szüneteltetése.
- ⇒ Gázvezeték, elektronikus hálózat zavara

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

Bombariadó esetén az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, a feladatok megegyeznek a tűzriadó tervben rögzítettekkel.

A bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

- ☞ ***Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bejelentő telefon üzenetet vesz, azonnal bejelenti az igazgatónak legkönnyebben elérhető vezetőnek, aki tájékoztatja az igazgatót!***
- ☞ ***Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót!***
- ☞ ***Hangos szóbeli közléssel történik a bombariadó elrendelése!***
- ☞ ***Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni!***
- ☞ A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. A gyermekek a dolgozók felügyelete mellett a kiürített épületből a közeli tagintézményünkbe illetve a **kijelölt helyre** távoznak:

Honnan ⇨	⇨ Hová
Kertvárosi Óvoda (Testvérvárosok Tere 1-3)	Anikó Utcai Tagóvodája
Anikó Utcai Tagóvodája	Kertvárosi Óvodába (székhely)
Bimbó Utcai Tagóvodája	Siklói Úti tagóvodájába
Siklói Úti Tagóvodája	Bimbó Utcai tagóvodájába
Németh László Utcai Tagóvoda	Enyezd Utcai Tagóvodájába
Enyezd Utcai Tagóvodája	Németh László Utcai Tagóvodájába
Melinda Úti Tagóvodája	Kertvárosi Óvodába (székhely)
Illyés Gyula Tagóvodája	Kertvárosi Óvodába (székhely)

- ☞ ***A bombariadót elrendelő személy azonnal köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek!***
- ☞ ***A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!***
- ☞ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre kell ösztönözni, hogy minél több tény tudjon meg a fenyegetéssel kapcsolatban.
- ☞ Amennyiben a fenyegetés levélben, csomagban érkezik, úgy kell megőrizni és a hatóságoknak átadni, hogy a dolgozó újlennyomata lehetőleg ne kerüljön rá.
- ☞ ***A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik, az épületbe visszamenni csak a rendőrség engedélyével lehet.***

A vezetők akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ☞ Az intézmény fenntartóját
- ☞ Tűz esetén a tűzoltóságot /105
- ☞ Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget /107
- ☞ Személyi sérülés esetén a mentőket /104
- ☞ Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

Központi segélyhívó szám /112

Egységes ügyeleti hívó szám /1830/

A telefonba a következő adatokat kell közölni:

- Az óvoda helye, pontos címe
- A rendkívüli helyzet tartalma
- A veszély jellege
- Legközelebbi útvonal a veszélyforráshoz
- A bejelentő neve, címe, telefonszáma

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ☞ ***A legfontosabb a gyerekek biztonságos elhelyezése!***
- ☞ ***Az épületből minden gyereknek távoznia kell, rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten, pánikkeltés nélkül!*** A dolgozóknak gondolniuk kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is!
- ☞ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ☞ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

Az épület kiürítésének a tűzriadó terv szerint kell történnie!

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója, az igazgató helyettese/tagintézmény-vezetők tartoznak felelősséggel.

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

Az igazgató a rendkívüli eseményről és hozott intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót!

V./15. A SZÜLŐ/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI ÉS EGYETÉRTÉSI

JOGAI

Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az intézmény egészét, illetve egyes csoportokat, illetve saját munkáikat érintő kérdésekben.

Véleményezési jogot gyakorol továbbá:

- ⇒ A gyermekcsoportok kialakításában.
- ⇒ SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, Adatkezelési Szabályzat elkészítésénél és módosításánál, (a szülő/törvényes képviselőket érintő jogszabályban meghatározott kérdésekben).
- ⇒ A munkatervnek a szülő/törvényes képviselőket is érintő részeiről.
- ⇒ A Szülő/törvényes képviselői Szervezet képviselője részt vesz az óvodában történt gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- ⇒ Szülő/törvényes képviselői Szervezet értekezleteinek napirendjének meghatározásában.
- ⇒ Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- ⇒ Az intézmény nyitva tartásának kialakításában.
- ⇒ A szülő/törvényes képviselőket anyagilag érintő ügyekben.

Ha a Szülő/törvényes képviselői Szervezet véleményt nyilvánít, vagy javaslatot tesz a gyermekeket érintő valamilyen kérdésben, akkor 8 napon belül, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívnia a vezetőnek.

V./16. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, HÁZIRENDRŐL. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az intézmény közös honlapján hozzuk nyilvánosságra Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házi rendet, éves Beszámolót, Munkatervet.

A vezetői irodákban kell elhelyezni – a hitelesített másolati példányukat. A szülők (*törvényes képviselők*) az igazgatótól, az igazgató helyettesétől/tagintézmény-igazgatóktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról és azok tanulmányozási lehetőségéről (*előzetes megállapodás alapján*).

A dokumentumokat oly módon kell elhelyezni, hogy azokat a szülők szabadon megtekinthessék!

- ☒ A dokumentumok elhelyezéséről a szülő/törvényes képviselők az óvodák hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szerezhetnek tudomást.
- ☒ Házi rend egy példányát a szülő (*törvényes képviselő*) részére tudomásul vétel céljából, óvodakezdekskor át kell adni, melynek átvételét aláírásukkal igazolják.

Különös közzétételi lista

Az interneten hozzuk nyilvánosságra és évente felülvizsgáljuk

A lista az alábbiakat **tartalmazza:**

- ☒ Óvodai nevelési év rendjét
- ☒ Pedagógusokra vonatkozó adatokat (száma, iskolai végzettsége, szakképesítése)
- ☒ Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok – száma, szakképzettsége
- ☒ Óvodai csoportok számát
- ☒ Gyermeklétszámát
- ☒ Óvodai férőhelyek száma
- ☒ Óvodai felvétel
- ☒ Kötelező óvodai dokumentumok (Alapító Okirat, SZMSZ, P.P)
- ☒ Óvodai nyitvatartási idő

V./17. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK, KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papír alapon kezelendők, mert az óvodánk nem rendelkezik az ágazati irányításért felelős miniszter engedélyével.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszer által végezhető:

- ⇒ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ⇒ Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések kezelése
- ⇒ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések kezelése
- ⇒ Gyermekek oktatási azonosító számának, adatainak rögzítése
- ⇒ Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, annak folyamatos kezelése

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az aktualitásnak megfelelően kell kinyomtatni *(mert az elektronikus rendszer ezeket az adatokat automatikusan tárolja)*. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az igazgató hitelesíti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat 2 példányban nyomtatjuk, amelyből 1 eredeti példány- az igazgató aláírásával hitelesítve, körbélyegző lenyomattal ellátva iktatásba kerül.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A KIR rendszer adataihoz, csak az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Iratkezelési feladatokat:

- A székhely óvodában az óvodatitkár

Az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen!

Intézményünkben a csoportnaplók vezetése elektronikusan történik. Pedagógiai Programunk szerint ütemezve, szükséges kinyomtatni az elkészült terveket, értékeléseket, bejegyzéseket.

A csoportnapló lapjait oldalszámmal kell ellátni, nyomtatást követően a lapok jobb alsó sarkában az óvoda/vagy tagóvoda körbélyegzővel kell ellátni. A bélyegző lenyomata mellé az óvodapedagógusnak (aki azt elkészítette) alá kell írnia (szignó). A csoportnaplót félévente az igazgató/helyettes vagy a tagintézmény-igazgató ellenőrzi. A csoportnapló megnyitását és annak lezárását aláírásával hitelesíti.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VI./ 1. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében aláírási jogkörrel – hitelesített elektronikus aláírással is - és bélyegző használatával rendelkeznek

- ☞ Az igazgató
- ☞ Az igazgató által megbízott személy

A tagóvodákban aláírásra és a bélyegző használatára a tagintézmény-igazgatók jogosultak, csak azokon az ügyiratokon, melyeket a munkaköri leírásuk szerint önállóan készítenek el, illetve vezetnek.

A bélyegző elvesztése azonnali letiltásra kötelez (bank, gazdasági szervezet, újság).

VI./2. ÜGYVITELRE, ADAT-, ÉS IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- ⇒ Az intézmény ügyintézéséért az igazgatója a felelős.
- ⇒ Az ügyintézés ellátása megoszlik az igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény-igazgatók, valamint az óvodatitkárok között.
- ⇒ Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyiratot kizárólag az igazgató aláírásával és a körbélyegzőjével ellátva lehet kiadni, és az igazgató által bejelentett személy aláírásával válik hitelessé.
- ⇒ Az intézményhez nem névre szóló leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezetőkön kívül az óvodatitkárok bonthatják fel.
- ⇒ Egyes munkáltatói jognyilatkozatok elektronikus okiratként történő kézbesítése – elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhely – elektronikus elérhetőség alkalmazása.
- ⇒ Az óvodai iratokat az óvodatitkárok iktatják, és a mindenkori jogszabályok szerint kerülnek selejtezésre. A tagóvodákat érintő egyéb iratokat a tagintézmény-igazgatók iktatják az adott feladatellátási helyen.
- ⇒ Az intézményben az adatvédelemre vonatkozó előírásokat és iratkezelési eljárásokat az intézmény Adat- és Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell alkalmazni.

VI./3. HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

Hivatali titoknak minősül:

- A dolgozó személyi anyagával, bérezésével kapcsolatos anyagok.
- A gyermek és a szülő (*törvényes képviselő*) személyiségjogaihoz fűződő adatok.

- Amit az igazgató a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében annak minősít.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amik hivatali titoknak minősülnek, vagy ami az intézmény jó hírnevét sérti (kivéve, ha erre írásban a hatóság utasítást ad).

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül!

Az intézmény minden dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

VI./4. TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra.

Magáncélú telefonbeszélgetésre a dolgozók a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatják! Sürgős esetben, a gyerekek felügyeletét megoldva, csoportszobán kívül használható!

A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzem módban kell tartani!

A szolgálati telefon fontos kapcsolattartási eszköz, ezért a tagóvodai mobiltelefonnak mindig a tagóvodában kell lennie, a vezetői telefonnak a tagintézmény-igazgatónél. A tagintézmény-igazgató felelős telefonhasználatának megszervezéséért, az óvoda elérhetőségért.

A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

VI./5. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

☞ Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

☞ Az intézmény helyiségeit más célra átengedni csak nevelési időn túl lehet. (Külön szolgáltatások: hittan, nyelvoktatás, külön torna stb..)

☞ Az óvodák vezetői felelnek azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyeznek az intézményben. ***Ezért az óvodák hirdető tábláira csak az igazgató, vagy a tagintézmény-igazgató beleegyezésével lehet reklám anyagot elhelyezni.***

- Nem jelenhet meg az intézményben olyan reklám, amelyik erőszakra, környezet-, természet károsítására ösztönöz, félelemérzetet kelt, a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva, a gyermeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze.
- Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézményben tilos.!

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához (újság, rádió, TV. stb.) az igazgató előzetes engedélye szükséges!

A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel, joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

Minden esetben szem előtt kell tartani a hivatali titoktartás szabályait! Vigyázni kell arra, hogy az intézmény hírneve ne sérüljön!

VI./6. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK, INTERNET HASZNÁLATA

Az informatikai eszközök az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására, illetve a szakmai munka megvalósítására, segítése és fejlesztése céljából használhatóak. A fénymásoló, nyomtató, projektor, laptop magáncélra történő használata nem megengedett.

A közösségi oldalakra szöveges információt, a gyermekcsoport tevékenységével kapcsolatos képeket, feltenni csak a vezető engedélyével, gyermekek szülők (*törvényes képviselők*), írásbeli hozzájárulásával lehetséges. A szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején ismertetni kell. (Kertvárosi Óvoda Adatkezelési Szabályzata)

Az óvodáról, a dolgozókról információt, képet csak a vezető előzetes engedélyével lehet kiadni, illetve feltölteni bármilyen közösségi portálra.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az **SZMSZ** a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A hatálybalépéssel egyidejűleg **érvényét veszti** a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlése: 228/2023.(IX.19.) számú határozatával jóváhagyott Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.

HATÁLYOS: 2024. JANUÁR 1-től visszavonásig

A dokumentum nyilvános!

Megtalálható az óvoda honlapján: www.kertvarosiovi.hu

Megtekinthető: vezetői irodákban

Ph.

Weizer Józsefné
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>027000</p>	<p>Készítette:</p> <p>A Kertvárosi Óvoda a nevelőtestületének bevonásával:</p> <p>Ph.</p> <p style="text-align: right;">Weizer Józsefné igazgató</p> <p>Dátum: 2023.11.16.</p>
<p>A Kertvárosi Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a – 20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) bek. - biztosított jogok alapján a Szülő/törvényes képviselői Szervezet véleményezte.</p> <p>.....</p> <p>a Szülő/törvényes képviselői Szervezet képviselője</p> <p>Dátum: 203.11.17.</p>	
<p>Az Nkt 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó</p> <p>...../2023. (.....) határozatszámom jóváhagyta.</p> <p>Ph.</p> <p style="text-align: right;">fenntartó képviselője</p>	
<p>Érvényes a kihirdetés napjától:</p> <p>2024. január 1. napjától visszavonásig</p>	
<p><u>A DOKUMENTUM NYILVÁNOS!</u></p> <p>Megtalálható a Kertvárosi Óvoda honlapján: www.kertvarosiovi.hu</p> <p>Megtekinthető: az igazgatói / tagintézmény-igazgatói irodákban</p>	