

ÜGYREND

A Nagy Imre Általános Művelődési Központ óvodájának ügyrendje az intézményegység működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Készítette: Jakab Andrea Ildikó
óvoda intézményegység-vezető

Nagy Imre Általános Művelődési Központ Óvoda
1214. Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.
Tel: 06-1-420-0194
E-mail: csepelamk.ovi@gmail.com

Hatályba lépés:

2015. szeptember 1.

Tartalom

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

2. Az intézményegység alapító okirata, feladatai

- 2.1. Az intézményegység neve, alapító okirata
- 2.2. Az intézményegység alapfeladatai, feladatellátási rendje

3. Az intézményegység gazdálkodásának jellemzői

- 3.1. Az intézményegység gazdálkodással kapcsolatos jogköre
- 3.2. Feladatellátást szolgáló vagyon

4. Az intézményegység szervezeti felépítése

- 4.1. Az intézményegység vezetője
- 4.2. Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársai
- 4.3. Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
- 4.4. Az intézményegység szervezeti felépítése
- 4.5. Az óvoda intézményegység vezetősége
 - 4.5.1. Szakmai vezető
 - 4.5.2. Munkaközösség-vezető
 - 4.5.3. Belső önértékelési csoportvezető
- 4.6. Az óvodában alkalmazott egyéb dolgozók köre
- 4.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

5. Az intézményegység működési rendjét meghatározó dokumentumok

- 5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai
 - 5.1.1. Alapító okirat
 - 5.1.2. Pedagógiai program
 - 5.1.3. Éves munkaterv
- 5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
- 5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

6. Az intézményegység munkarendje

- 6.1. Az intézményegység-vezető munkarendjének szabályozása
- 6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
 - 6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
- 6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
- 6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
- 6.5. A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje
- 6.6. Munkaköri leírás-minták

7. Az intézményegység nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

- 7.1. A belépés és az intézményegységben tartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- 7.2. Az intézményegység helyiségeinek használati rendje
 - 7.2.1. Vagyonvédelem
 - 7.2.2. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások
 - 7.2.3. A dohányzással kapcsolatos előírások
- 7.3. Az intézményegység védő-óvó előírásai és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 - 7.3.1. Az intézményegység védő-óvó előírásai, eljárásrendje
 - 7.3.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
 - 7.3.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
 - 7.3.4. Megbetegedés esetén ellátandó feladatok
 - 7.3.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, formái
- 7.4. Az óvodai foglalkozásokon kívüli egyéb szolgáltatások

8. Az intézményegység nevelőtestülete és munkaközössége

- 8.1. Az intézményegység nevelőtestülete
- 8.2. A nevelőtestület értekezletei
- 8.3. A nevelőtestület munkaközössége

9. Az intézményegységi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

- 9.1. Az óvodaközösség
- 9.2. A munkavállalói közösség
- 9.3. A szülői közösség
- 9.4. Az intézményi tanács
- 9.5. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

- 9.6. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása
- 9.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája
 - 9.7.1. Az intézményegység-vezető és a gyermekorvos kapcsolati rendszere
 - 9.7.2. Védőnő feladatai

10. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

- 10.1. A hiányzás igazolása
- 10.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

11. Az intézményi belső ellenőrzés elvei, szempontjai, rendje

- 11.1. A belső ellenőrzés végzésére jogosultak
- 11.2. A belső ellenőrzés fajtái
- 11.3. A belső ellenőrzés dokumentálása

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Mellékletek

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátását a nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. tv., és a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (...) kiadásáról szóló, 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló I. törvény
- A Munka Törvénykönyv hatályba lépéséről szóló 2012. évi LXXXVI. törvény
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményegység vezetője készítette el, a nevelőtestület elfogadta, a többi munkavállaló egyetértési, a szülői közösség véleményezési jogát gyakorolta, elfogadásával az előző SZMSZ érvénytelenné válik.

A munkavállalók, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik az intézményegység-vezető irodájában, továbbá az intézményegység honlapján.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményegység alkalmazotti közössége 2013. szeptember 16-án született határozatban fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézményegység valamennyi munkavállalójára, valamint az óvodával kapcsolatba kerülőkre illetve szolgáltatásait igénybevevőkre kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül, ha a jogszabályokban vagy az óvoda működésében változás áll be illetve ha a stratégiai dokumentumok változnak.

2.Az intézményegység alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézményegység neve, alapító okirata

Alapító neve:	Budapest XXI. Kerület Tanács VB.
Székhelye:	1211. Budapest, Tanácsház tér 10.
Alapítói jogok gyakorlója:	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Címe:	1211. Budapest, Szent Imre tér 10.
Irányító szerv neve:	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Székhelye:	Képviselőtestülete 1211. Budapest, Szent Imre tér 10.
Fenntartó neve:	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Székhelye:	Képviselő-testülete 1211. Budapest, Szent Imre tér 10.
Az intézmény neve:	Nagy Imre ÁMK Óvoda intézményegység
Címe:	1214. Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.
OM azonosító:	202479
Alapító okiratának azonosítója:	303/2014.(VI.26) Kt. számú határozatával 2014. VI.26. hatállyal jóváhagyva
Alapító okiratának kelte:	2014. május 31.
Államháztartási szakágazati besorolása:	óvodai nevelés 851020
Az óvoda bélyegzőjének hivatalos szövege:	Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ 1214. Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.

A bélyegzők használatára jogosultak: intézményegység-vezető, óvodatitkár.

A bélyegzők a vezetői irodában kerülnek elzárásra. Elvesztésük esetén jogszabály szerint kell intézkedni.

Az óvoda intézményegység a Nagy Imre Általános Művelődési Központ egyik intézményegysége, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

2.2 Az intézményegység alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Közfeladata: a 2011. évi törvényben meghatározott köznevelési feladat, óvodai nevelés.

Az intézményegység szakmai alaptevékenysége:

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai (akadályozott és megkésett beszédfejlődésű és autista spektrumzavarral küzdő, társult fogyatékoság nélküli gyerekek integrált nevelése)
096010	Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézményegység vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézményegység gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézményegység gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Részletes szabályozás az intézmény, Nagy Imre ÁMK SZMSZ-ében található. Az intézmény, alapító okiratában meghatározottak szerint az intézményegység önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

3.2 Feladatellátást szolgáló vagyon:

Szakmai feladatai ellátáshoz rendelkezik a vagyonleltára szerint nyilvántartott ingó vagyonnal, és a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata tulajdonát képező, Bp, XXI. Simon Bolívar sétány 4-8. sz. alatti 20103149 hrsz,-on nyilvántartott 1/1 tulajdoni arányú, és a költségvetési szerv használatába adott ingatlan vagyonnal.

4. Az intézményegység szervezeti felépítése

4.1 Az intézményegység vezetője

Hatásköre:

- Az óvoda intézményegység vezető választásának és kinevezésének elveit az intézményi SZMSZ szabályozza.
- Az óvoda intézményegység vezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a Nagy Imre ÁMK intézményvezetője. Az óvoda intézményegység vezetője munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.
- Az óvoda intézményegység vezetői munkáját egyéni felelősséggel végzi, az intézményegység egyszemélyi felelőse.
- Felelős az intézményegység szabályzatainak elkészítéséért.
- Az intézmény vezetőjével együtt jóváhagyja az intézményegység pedagógiai programját (plusz költség esetén a fenntartóhoz küldi jóváhagyásra).

- Az intézményegység-vezető -a köznevelési törvény előírásai szerint- felelős az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és egyeztet az intézményvezetővel az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a gyermekek felvételében, átvételében, az óvodai jogviszony megszüntetése ügyében és határoz a tankötelezettségről.
- Az intézményegység által gyermekekkel kapcsolatosan kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményegység vezetője egy személyben jogosult.
- Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatosan kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményvezető és az intézményegység-vezetője jogosult.
- Jogosult az intézményegység hivatalos képviselőjére.
- Képviselői jogkörét esetenként a szakmai vezetőre, a munkaközösség-vezetőre vagy az általa megbízott személyre átruházhatja.
- Humánpolitikai feladatok ellátásával biztosítja a dolgozók számára a munkaügyi, személyi, szociális, munkaegészségügyi feltételek meglétét.
- Ellátja a tanügy-igazgatás feladatait az iratkezelési és adatszolgáltatási fegyelem betartásával.

Felelőssége:

- A nevelőtestület vezetése, a pedagógiai, szakmai munka irányítása, ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Az intézményegység vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményegységben végzett nevelőmunka egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Megfelelő együttműködés és kapcsolattartás a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok koordinálásáért, a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felel az intézményegység gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges technikai feltételek lehetséges biztosításáért, ésszerű felhasználásáért, a munkavédelmi feladatok ellátásáért, betartásáért.
- A családdal közvetett és közvetlen kapcsolatot tart, nevelési - szociális segítséget nyújt.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Polgármesteri Hivatallal, a gazdálkodást segítő intézménnyel, a pedagógiai szakszolgálatokkal.

- A szervezeti és működési szabályzatban megfogalmazottak, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan teljesítése.
- Az intézményegység vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül, maga jogosult meghatározni.

4.2 Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársai

Az intézményegység-vezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársai:

- szakmai vezető
- munkaközösség-vezető
- belső önértékelési csoport vezetője
- óvodatitkár.

Az intézményegység-vezető közvetlen munkatársai munkájukat az intézményegység vezetőjének közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírásuk alapján végzik.

Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményegység vezetője felé.

4.3 Az intézményegység vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében feladatait ebben a sorrendben az alábbi személyek látják el:

1. szakmai vezető
2. munkaközösség vezető
3. belső önértékelési csoportvezető
4. az intézményegység-vezető által írásban megbízott személy.

Az intézményegység-vezető tartós távollétében korlátozott jogkörrel helyettesítik az intézményegység-vezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Hatáskörük -az intézményegység-vezető távolléte esetén- saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataik mellett, az azonnali intézkedéseket igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, fontos döntésekben telefonon egyeztet az intézményegység-vezetővel.

Az intézményegység-vezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.4 Az intézményegység szervezeti felépítése

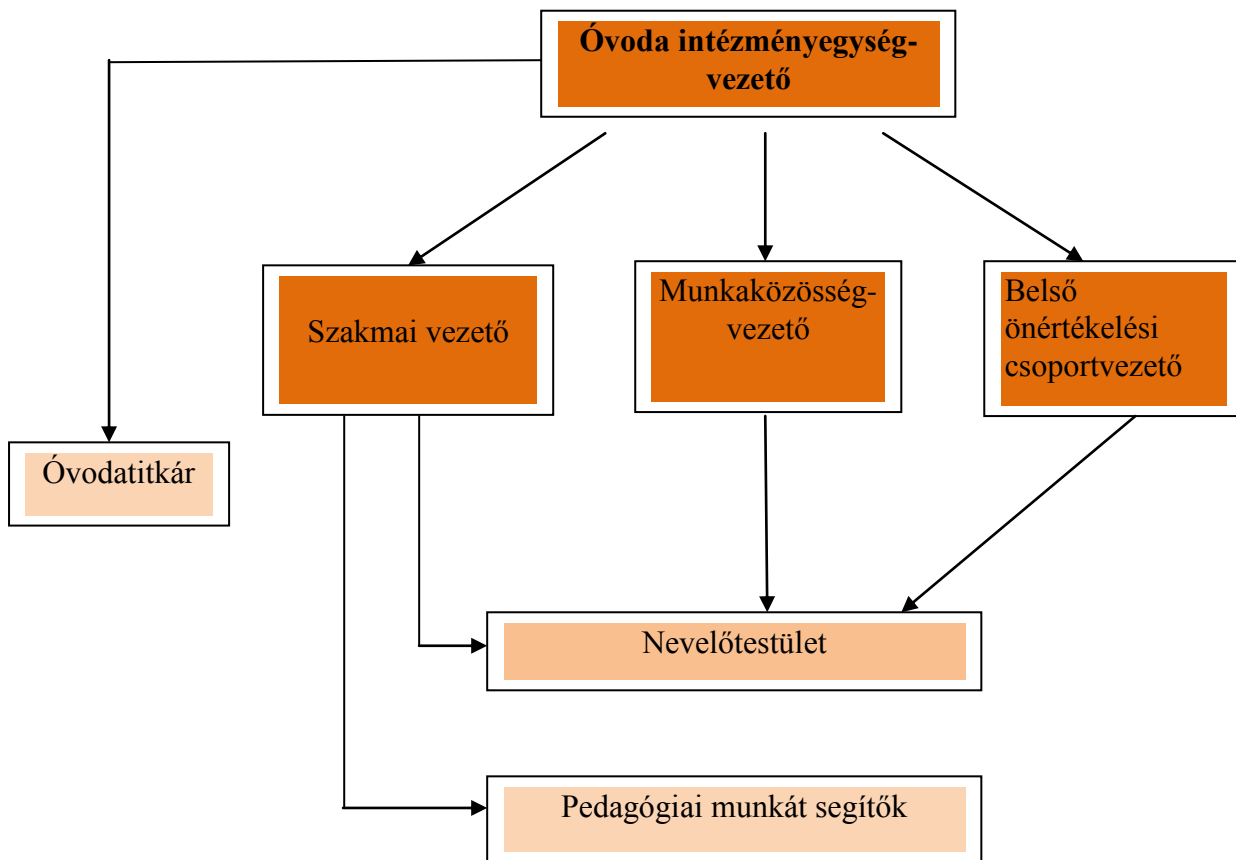
Az óvoda a Nagy Imre Általános Művelődési Központ nevelési intézményegysége, vezetője az óvoda intézményegység-vezető.

Az óvoda szakszerű működésének biztosításában részt vesznek az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők illetve a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvoda -a Nagy Imre Általános Művelődési Központ intézményegységeként az intézmény pedagógiai programjában foglaltakat, mint elveket alkalmazva- szakmai autonómiával rendelkezik.

Az intézményegység szakmai tekintetben önálló.

Az intézményegység szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



4.5 Az óvoda intézményegység vezetősége

A szakmai vezető, a munkaközösség-vezető és a belső önértékelési csoport vezetője meghatározott feladatokkal, véleményező, javaslattevő jogokkal és kötelezettségekkel segítik az intézményegység-vezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységek). A döntések előkészítésében, azok végrehajtásában példamutató, korrekt, etikus, közösségformáló magatartást tanúsítanak. A közös döntésekkel szembeni viselkedéstől és tevékenységtől tartózkodnak.

Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményegység vezetője felé.

Együttműködnek az intézményegység más közösségeinek képviselőivel, a szülői közösség képviselőivel, valamint a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel. Információadási és titoktartási kötelezettséggel tartoznak.

4.5.1 Szakmai vezető

Az óvoda intézményegység vezetőségének tagja. A feladatra az intézményegység-vezető kéri fel, a nevelőtestület véleményének kikérése mellett. A szakmai vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda intézményegység vezetője és az óvodavezetőség tagjai felé. Részt vesz a szakmai és tanügyi dokumentációk vezetésében, ellenőrzésében. Meghatározó szerepe van az intézmény életének szervezésében.

Együttműködési kötelezettsége van az óvoda intézményegység vezetőjével, a munkaközösség-vezetővel, az innovációs team vezetőjével, valamint a nevelőtestület tagjaival.

A szakmai vezető kiválasztásának elvei: felsőfokú végzettség, legalább 5 éves eredményes, kimagasló gyakorlat a szakmai és tanügyi dokumentációk vezetése, ellenőrzése terén.

Közvetlen felettese: az intézményegység-vezető.

Aláírási joga: a szakmai dokumentumokon az intézményegység-vezető után van.

Előírt képesítése: óvodapedagógus.

Közvetlen beosztottja nincs.

4.5.2 Munkaközösség-vezető

Az óvoda intézményegység vezetőségének tagja. Az intézményegység-vezető javaslata alapján a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével kerül megválasztásra. A munkaközösség vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegység vezetője és az óvodavezetőség tagjai felé. Munkaterve része az óvodai munkatervnek.

Részt vesz az óvodai intézményegységben meghatározó döntések előkészítésében, a szakmai döntések végrehajtásának előkészítésében, a szakmai ellenőrzésben. Meghatározó szerepe van a szülők és gyerekek közösségi életének szervezésében.

Együttműködési kötelezettsége van az óvoda intézményegység vezetőjével, a szakmai vezetővel, az innovációs team vezetőjével, valamint a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezető kiválasztásának elvei: felsőfokú végzettség, legalább 5 éves eredményes szakmai gyakorlat. A munkaközösség által választott témában szakmai felkészültsége, gyakorlati munkája alapján legjobban megfelelő óvodapedagógus.

Megbízása határozott idejű.

Közvetlen felettese: az intézményegység-vezető.

Aláírási joga: a szakmai dokumentumokon az intézményegység-vezető után van.

Előírt képesítése: óvodapedagógus.

Közvetlen beosztottja nincs.

4.5.3 Belső önértékelési csoportvezető

Az óvoda intézményegység vezetőségének tagja minőségfejlesztési kérdésekben. Az intézményegység vezető javaslata alapján a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével jelöli ki. A belső önértékelési csoport vezetője (Továbbiakban: BECS) beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegység vezetője és az óvodavezetőség tagjai felé. Munkaterve része az óvodai munkatervnek.

Felelős a munkaterv határidőre történő elkészítéséért, leadásáért, teljesítéséért, dokumentálásáért.

Együttműködési kötelezettsége van az óvoda intézményegység vezetőjével a szakmai vezetővel, a munkaközösség-vezetővel és a BECS tagjaival.

Az BECS vezető kiválasztásának elvei: felsőfokú végzettség, szakmai gyakorlat, a minőségfejlesztéssel kapcsolatos elméletben és gyakorlatban jártas óvodapedagógus.

Megbízása határozott idejű: egy tanévre, illetve egy feladat elvégzésének időtartamára szól. A feladat ellátására megbízást az óvoda intézményegység- vezetője ad.

Közvetlen felettese: az intézményegység-vezető.

Aláírási joga: a minőséggel kapcsolatos dokumentumokon az intézményegység-vezető után van.

Előírt képesítése: óvodapedagógus.

Közvetlen beosztottja nincs.

4.6 Az óvodában alkalmazott egyéb dolgozók köre

Dajkák:

A pedagógiai munkát közvetlenül segítik. Feladatuk a 3-6-7 éves gyermekek nevelésének ellátása az óvodapedagógus együttműködő társaként. Biztosítják a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködnek a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátják a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket. Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva szervezik, végzik. Feladatuk továbbá az összehangolt nevelőmunka az óvodapedagógusokkal az eredményesség érdekében.

Közvetlen felettese: az intézményegység-vezető.

Utasítást adó felettes munkakörök: intézményegység-vezető, szakmai vezető.

Gyermekvédelmi felelős:

A feladatot csak óvodapedagógus láthatja el. Az intézményegység vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről, a gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket tájékoztatja.

Feladata:

- A pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztető okok feltárása.
- A gyermekvédelmi esetek folyamatosan figyelemmel kísérése.
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetés esetén kezdeményezi, hogy az intézményegység-vezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére esetmegbeszéléseken való részvétel.
- A kerületi gyermekvédelmi munkaközösség munkájában való részvétel.
- Az intézményegység-vezetővel egyeztetve -önkormányzati rendelet alapján- a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatások megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtásának elbírálása.
- A gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények megnevezésének, címének illetve telefonszámának a szülők által jól látható helyen való közzététele.
- Aktív részvétel a pedagógiai program egészségfejlesztési programjának elkészítésében, megvalósulásának segítésében, ellenőrzésében.
- Tájékoztatást nyújt a szülők és pedagógusok részére.

A különféle megbízatásban résztvevőkkel kapcsolatos elvárások:

Munkaköri leírásukban meghatározott feladataikat önállóan oldják meg, felelősségvállalás jellemezze munkájukat. A döntések előkészítésében, azok végrehajtásában példamutató, korrekt, etikus, közösségformáló magatartást tanúsítsanak. A közös döntésekkel szembeni viselkedéstől és tevékenységtől tartózkodjanak.

A megbízottak, feladataik eredményes ellátásához kötelesek rendszeres ön- és továbbképzésen részt venni, tájékozódni. Kötelességük a munkakörükre kerületi szinten

szervezett képzésbe, munkaformákba bekapcsolódni, a szerzett információkat, ismereteket hasznosítani, átadni.

Az egyes megbízások személyre szóló visszavonását az intézményegység-vezető kezdeményezheti, ha a munka az eredményes működést veszélyezteti.

Megbízási feladatok végzésének elvei:

- A feladatok megosztása az egyenlő teherviselés elvének érvényesítése érdekében önkéntes feladatvállalással illetve megbízásokkal történik.

Feladatok:

- Könyvtár-szertárfelelős
- Dekorációfelelős
- Kapcsolattartási felelős az iskolával
- Kapcsolattartási felelős a bölcsődével
- Kapcsolattartási felelős a könyvtár - közművelődéssel
- Ünnepek lebonyolításáért felelősök
- Helyettesítések megszervezéséért felelős

A pedagógusok számára a kötött munkaidőn felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a szakmai vezető és a munkaközösség-vezető véleményének figyelembe vételével az intézményegység vezetője adja.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak)

Az óvoda alkalmazottait a hatályos törvények előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza.

Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, amely a személyi anyag része. A munkaköri leírások felülvizsgálata évente, a nevelési év kezdetekor történik.

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselői lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) határozzák meg.

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

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal (évnnyitó, évváró) értekezletet szervez. Az értekezleteken az intézményegység vezető -a vezetésben és a különféle megbízásokban részt vevők beszámolóit alapján- tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és értékeli az elvégzett feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet jegyzőkönyvvezető vezet, s hitelesítéséről gondoskodik.

Adat és titoktartási kötelezettség alkalmazotti munkakörben:

Az óvodai alkalmazottak, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhatnak felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik,
- a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetelük,
- valamint az óvoda belső életével kapcsolatos információk.

Az intézményegység valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozattétel alkalmazotti munkakörben, tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató területén dolgozók tevékenységét az intézményegység munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett segíthetik elő: az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra, az intézményvezető, az intézményegység-vezető vagy az általa megbízott személy jogosult. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartás rendelkezéseire, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

4.7 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményegységben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményegység vezető feladata.

Az ellenőrzés hatékony és jogszerű működéséhez rendszeres és jól szabályozott rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az intézményegység-vezető és a pedagógusok munkaköri leírása, valamint a belső ellenőrzési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni, felül kell vizsgálni. Munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők, felelősök és pedagógusok ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményegység-vezető,
- szakmai vezető,
- munkaközösség-vezető,
- gyermekvédelmi felelős
- tűz-, baleset- és munkavédelmi felelős intézményi szinten,
- belső önértékelési csoportvezető,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A szakmai vezető, a munkaközösség-vezető, a belső önértékelési csoportvezető, gyermekvédelmi felelős elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményegység-vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Abban az esetben, ha ellenőrzési feladatot a fent említetteken kívül más is ellát, az kizárólag szakmai jellegű lehet.

Az ellenőrzési terület az előző nevelési év mérési eredményeit figyelembe véve kerül kijelölésre. Az ellenőrzött területek az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

- csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- mulasztási napló folyamatos ellenőrzése,
- igazolt és igazolatlan gyermek hiányzások ellenőrzése,

- az ügyrendben és házirendben előírtak betartásának ellenőrzése,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése,
- az egyéni fejlődés nyomon követése dokumentum ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézményegység törvényes működését az alábbi -a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat, (ügyrend)
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézményegység tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

Az alapdokumentumok nyilvánosak. Megtekinthetők az óvoda nevelői szobájában illetve az intézmény honlapján. A szülők és más érdeklődők, előre egyeztetett időpontban az intézményegység vezetőjétől kérhetik.

5.1.1 Alapító okirat

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

5.1.2 Pedagógiai program

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait a közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti köznevelési törvény és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai program meghatározza:

- az intézményegység nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítést, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek speciális fejlesztő tevékenységét

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményegység-vezető írja alá. Abban az esetben, ha plusz költséggel jár, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az intézményegység vezető irodájában, továbbá az intézmény honlapján.

5.1.3 Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézményegység egyik hivatalos dokumentuma. A hatályos jogszabályok figyelembevételével, a fenntartó és az intézmény éves munkatervéhez igazodva, az intézményegység pedagógiai programjának alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkaterv tartalmát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§-a szabályozza.

Az éves munkatervet az intézményegység-vezető készíti el, a szakmai vezető, a munkaközösség-vezető és a belső önértékelési csoportvezető javaslatait figyelembe véve. Elfogadására a nevelési év nyitóértekezleten kerül sor. Elfogadása után ki kell kérni a szülői közösség véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban és a nevelői szobában a nevelőtestület rendelkezésére áll.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az óvoda intézményegységébe érkező hivatalos leveleket az óvodatitkár iktatja. Az óvoda dolgozóit érintő információk a faliújságra kifüggesztésre kerülnek, melyen minden dolgozó aláírásával jelzi, hogy az adott információt megismerte, tudomásul vette.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak illetőleg a Nagy Imre Általános Művelődési Központ intézmény vezetőjétől kapott részjogosultságok alapján működik. Iratkezelési szabályzat az intézményi szmsz-ben található.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakaszának végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményegység vezetője és az óvodatitkár, esetenként, az intézményegység technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Az óvoda udvarát minden reggel az intézmény technikai személyzete ellenőrzi. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon jelenteni óvoda intézményegység vezetőjének, aki értesíti az intézményvezetőt, majd köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a megfelelő hivatalos szervek felé, azonnal értesíti a rendőrséget.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményegység munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézményegység legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az óvodatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- Az intézményegység vezetője jelentési kötelezettséggel tartozik az intézményvezető felé.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az intézményi csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az épületben tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- Bombariadó esetén a gyülekezésre kijelölt terület -ezzel ellentétes utasítás hiányában- az idősek otthona épülete.
- A pedagógusok kötelesek az gyerekeket sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzókat haladéktalanul megszámlálni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni, s velük a gyülekező helyen tartózkodni.
- Létszámellenőrzés és a szülők értesítése céljából vinni szükséges a felvételi és mulasztási naplókat.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézményegység kiürítéséről a tűzriadó terv szerint. Az intézmény kiürítésekor a gyermekek mentése a csoportban dolgozó pedagógusok és dajkák feladata. Az épület elhagyása után biztosítani kell a helyszínt, a bejárati ajtókat be kell zárni és a kulcsot az óvoda intézményegység vezetőjének vagy a megbízott személynek kell átadni. A rendőrség megérkezése után lehetővé kell tenni az épületbe és minden helyiségbe való bejutást. Az épület alaprajza, kiürítési terve az intézmény portáján található. Az intézményegység menekülési útvonala az óvoda folyosóján van kifüggesztve.

A továbbiakban a rendőrség útmutatásai szerint kell eljárni.

6. Az intézményegység munkarendje

6.1. Az intézményegység vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézményegység vezetője hétfőtől péntekig 8^h és 16^h óra között az intézményegységben tartózkodik. Hiányzása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak lépnek érvénybe. Egyebekben munkájukat az intézményegység szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A Nkt. 62.§ (5)-(6) és (8) bekezdése alapján: az intézményegység pedagógusainak:

- teljes munkaideje heti 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra

- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejét -a munkaterv és az intézményegység havi programjainak szem előtt tartásával- az intézményegység-vezető határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani (heti 32 óra).

A teljes munkaidőből fennmaradó 8 órában ellátott feladatok különösen a következők:

- az óvodai foglalkozásokra való felkészülés,
- a gyerekek rendszeres értékelése,
- dokumentálás,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- az intézményegység belső szakmai ellenőrzésében, dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A vezető által elrendelt eseti helyettesítések

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményegység-vezető készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményegység feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézményegység vezetésének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles munkakezdetre készen a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Napi munkaidejük kezdését és zárását jelenléti íven aláírásukkal rögzíteniük kell.

Munkából való rendkívüli távolmaradásának okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^h-ig köteles jelenteni az intézményegység vezetőjének, valamint a helyettesítés szervezőjének, hogy az helyettesítéséről intézkedhessen.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodatitkárnak.

Hiányzások esetén elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógussal, hosszantartó helyettesítés esetén arányos beosztással valósul meg a helyettesítés.

A kötött munkaidőn felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra történő megbízást vagy kijelölést az intézményegység-vezető adja a szakmai vezető és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

Az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséhez jelezze távolmaradási szándékát.

Az óvoda csoporttal történő elhagyásának rendje:

- A séta, kirándulás helyszínét előre fel kell mérni, a feltételekről ennek megfelelően kell gondoskodni.
- Minden 10 gyermek után 1 óvodapedagógust, óvodai csoportonként 1 dajkát vagy pedagógiai asszisztentst kell biztosítani.
- Az óvoda intézményegység-vezetőnek írásban kell leadni a sétalapon a gyermeklétszámot és a pontos helyszínt.
- Helyszíni foglalkozás szervezése esetén a szülőket a faliújságon, legalább 7 nappal előtte tájékoztatni kell (helyszín, idő, közlekedés módja, költség)
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, az óvoda értesíthetőségéről.

6.4 Az intézményegység nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményegységben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét, munkaköri leírásukat a jogszabályok betartásával az intézményegység zavartalan működése érdekében az intézményegység-vezető készíti el.

A napi munkarend összehangolt kialakítását, megváltoztatását, és a munkavállalók szabadságának kiadását az intézményegység vezetője határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményegység-vezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Napi munkaidejük kezdését és zárását a jelenléti íven aláírásukkal rögzíteniük kell.

6.5. A gyermekek intézményben tartózkodásának rendje

A gyermekek intézményben tartózkodásának rendjét az intézményi házirend tartalmazza.

6.6 Munkaköri leírás-minták

Intézményegységünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás tartalmazza a legfontosabb előírásokat, az általános feladatokat, alaptevékenységet, és az óvodára háruló feladatokból részfeladat ellátás területeit. A személyre szóló megbízások feladatrendszerét az érintett munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza. A munkaköri leírások mintáit lásd a mellékletekben.

7. Az intézményegység nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

A nevelési év időtartamát miniszteri rendelet határozza meg.

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva. Az óvoda a nyári időszakban öt hétig, a téli szünetben a két ünnep között, illetve az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő-

és ünnepnapok alatt zárva tart. Az elhelyezési igényt előzetesen felméri. A zárások ideje alatt a szülő előzetes kérésére a gyermeket az kijelölt ügyeletes óvodában elhelyezi.

A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladja meg. Az óvoda e munkanapokon a szülő kérésére, szükség esetén gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

Az óvoda a nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, téli zárva tartásáról legkésőbb november 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal megelőzően a szülőket tájékoztatja, amelynek módját a házirend szabályozza.

Az intézményegység a nyári zárás időtartama alatt ügyintézés céljából, szerdánként 9^h-13^h-óra között ügyeletet tart.

A közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat lehetőség szerint a nyári hónapokban kell elvégeztetni. Kivételes esetekben az év közben történő munkák elvégzésénél maradéktalanul eleget kell tenni a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásoknak.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai munkatervben kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, a nemzeti és az óvodai ünnepek, megemlékezések időpontját, a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek és fogadóórák időpontját, óvodai nyílt napok tervezett időpontjait. Tartalmazza továbbá az óvoda egészére vonatkozó nevelési, fejlesztési célkitűzéseket. Az óvodai munka tervezéséért az intézményegység-vezető a felelős. A munkaterv elkészítésében közreműködik az óvoda intézményegységének vezetősége, a munkaközösség tagjai és az óvodapedagógusok. A munkaterről az óvodai szülői közösség képviselőit tájékoztatjuk. Elfogadás utáni végrehajtása az óvoda dolgozói számára kötelező érvényű.

A munkaterv alapján készülnek a csoporttervek, amelyben rögzítésre kerül a csoportba tartozó gyermekek fejlesztését szolgáló pedagógiai és szervezést igénylő feladatok és módszerek az adott óvodai csoportra illesztve, a körülmények figyelembe vételével. Az elért eredmények tervezési ciklusonként értékelésre kerülnek.

Az intézményben 6^h – 18^h óráig óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvodai intézményegység szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart.

Napirend/hetirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők -a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenységek, folyamatok zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napi és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Amennyiben szükséges, az óvoda intézményegység-vezetője dönthet a csoportok összevonásáról átmenetileg és huzamosabb időre szólóan. Csoportösszevonás lehetséges, amikor a gyermeklétszám a 15 főt nem haladja meg, szünetek alkalmával és tartós létszámcsökkenés esetén.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

7.1 A belépés és az intézményegységben tartózkodás rendje azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, az érkezés és távozás, a gyermek átöltöztetése, a gyermek óvodapedagógusnak való átadása vagy átvétele időtartamára,
- a szülő, gondviselő, a meghívottak a szülői értekezleten, nyílt napokon, az intézmény valamely rendezvényén, valamint a befogadási időszakban.

Más esetben külön engedélyt az intézményegység-vezetőtől kell kérni. Idegen személy a vezető által adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhat az intézményegységben.

Az intézményvezető szabályozása alapján a közoktatási intézménnyel munkavállalói és egyéb jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyerekek szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérel, kizárólag az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda intézményegység vezetője engedélyezi.

Az intézmény dolgozóinak családtagjai a csoportszobában tartósan nem tartózkodhatnak, a családtagokkal történő találkozás és kommunikáció lebonyolításához a nevelői szoba nyújt kulturált körülményeket.

A fenntartói-, szakértői-, szaktanácsadói- és egyéb hivatalos látogatás az óvoda intézményegység-vezetővel való egyeztetés alapján történik.

Általános szabályként rögzített, hogy a bejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó óvodai dolgozó a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvoda intézményegység-vezetőnek jelenti be.

7.2 Az intézményegység helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

7.2.1 Vagyonvédelem

Az óvoda vagyonáért, az eszközök épségéért, takarékos használatáért mindenki felelősséggel tartozik.

Betörés esetén, a betörés észlelője, azonnal biztosítja a helyszínt és értesíti a rendőrséget, az intézményegység-vezetőt. Az intézményegység-vezető vagy az általa megbízott helyettes a rendőrségi intézkedés után leltárt készít, a hiányt még aznap jegyzőkönyvezi, melyet az óvoda intézményegység-vezetője a feljelentéshez mellékel.

Az intézményt védő, óvó alábbi előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező.

7.2.2 Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások

- Az óvoda tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda dolgozói és az óvoda intézményegység-vezető a felelős. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén az óvoda intézményegység vezetője a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.
- A gyermekek az intézményegység helyiségeit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az ún. „Kiviteli és behozatali engedély” nyomtatvány kitöltésének ellenében, az intézményegység-vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén szeszesital fogyasztása tilos. Kivételt képez, a vezetői engedélyhez kötött, nevelési időn túl szervezett rendezvények alkalmá.
- A csoportszobák, eszközök, felszerelések stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és az óvoda dolgozói számára kötelező.

7.2.3 Dohányzással kapcsolatos előírások

- Az óvoda egész területén dohányozni tilos.
- Az intézményegységben -ideértve az óvoda udvarát, főbejáratát- a munkavállalók és az intézménybe látogatók sem dohányozhatnak. Az óvodában és az óvodán kívül tartott tevékenységek, kirándulások, programok, rendezvények során a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§ (8) meghatározott, az intézményi dohányzás végrehajtásáért felelős személy az intézményegység munkavédelmi felelőse. A tilalmak és korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- Az intézményben hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult az intézményvezető, az óvoda intézményegység-vezető, illetve a tűz- és munkavédelmi felelős.

7.3 Az intézményegység védő-óvó előírásai és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

7.3.1 Az intézmény védő-óvó előírásai, eljárásrendje

- Az óvoda biztonságos működése érdekében az óvoda ajtaját a reggeli gyülekezés és a délutáni hazaviteli időszak kivételével (9^h-12^h és 13^h-15^h óra között) zárva kell tartani.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6^h órára érkező nyitós dajka nyitja, majd este a 18^h órás zárós dajka zárja.
- A nyitós és zárós dajka feladata a rendellenességek feltárása, lehetőség szerinti elhárítása, a szükséges intézkedések megkezdése és az intézményegység-vezető haladéktalan értesítése.

- A gyermeket az óvodába érkezéskor a szülőtől kell átvenni az óvodai dolgozóknak, aki átvétel után ellátja a gyermek felügyeletét.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy, továbbá a házirendben foglaltak szerint, a 10 év feletti testvér csak külön írásbeli szülői engedéllyel viheti el.
- A gyermek óvodából való kiadása csak az egyik szülő részére akkor lehetséges, ha erről érvényes bírósági vagy hatósági határozatot az intézményegység-vezetőnek benyújtottak.
- Az intézményegység-vezető felelős azért, hogy az óvoda területe -beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart- felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való tartózkodás során be kell tartaniuk.
- A gyermek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedési szokásokat a testület közösen alakítja ki, és azt a csoportnaplóban rögzíti.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a foglalkozások, az egyes tevékenységek, udvarra kimenetel, kirándulás előtt, az ismertetés tényét legalább negyedévenként rögzíteni kell.

7.3.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető és intézményegység-vezető feladata:

- ellenőrizni, hogy az intézményegység területén gyermekekre veszélyes eszközzel, szerszámmal csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig dolgozzanak, kizárólag csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmének folyamatos biztosítása, az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- az intézményegység épületének és udvarának veszélyforrást jelentő helyiségeibe, területére a gyermekek ne juthassanak be.

Az óvodapedagógusok feladata:

- a veszélyforrás, veszélyhelyzet lehetőség szerinti, azonnali megszüntetése,
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezések tárolására úgy, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- az óvodapedagógus az általa készített és használt pedagógiai eszközöket kizárólag az védő-óvó előírások betartásával használhatja, használtathatja a tevékenységekben.

Minden óvodai dolgozó feladata:

- a munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő eszközök minden esetben való elzárása.

7.3.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményegység-vezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja,
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített,
- súlyos balesetekkel kapcsolatosan az ingyenes balesetbiztosítás leigazolását, valamint a baleseti jegyzőkönyv készítését az óvoda intézményegység-vezetője vagy megbízottja hivatalból intézi, aki a baleseti jegyzőkönyv egy példányát a szülőnek átadja, illetve eleget tesz a jogszabályban meghatározott bejelentési kötelezettségének.

A pedagógusok feladata:

- gyermekbaleset esetén haladéktalanul gondoskodik a csoport felügyeletét ellátó személyről,
- a balesetet szenvedett gyermeket azonnali ellátja (elsősegély, orvosi szakellátás, mentő hívás)
- azonnal értesíti a szülőt vagy a szülő által -év elején- megjelölt személyt,
- tájékoztatja a balesetről az intézményegység vezetőjét és az intézményegység munkavédelmi felelősét,
- a balesetekkel kapcsolatosan nyilvántartást vezet,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatosan az intézményegység-vezető utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményegység-vezetőnek, távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az óvodai szülői közösség képviselőinek tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre,
- az intézményegység-vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

7.3.4 Megbetegedés esetén ellátandó feladatok

- Az óvodában megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Kivételt képeznek azon beteg gyermekek, akik rendszeres gyógykezelés alatt állnak. Ilyen esetekben orvosi javaslat, az intézményegység-vezetővel és az óvodapedagógusokkal történő egyeztetés és megfelelő tájékoztatás szükséges.
- Fertőző betegségek esetén a szülőknek azonnali bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé, hogy a megfelelő intézkedéseket az óvoda megtehesse.

7.3.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, formái

A köznevelési törvény erre vonatkozó paragrafusa szerint, az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok elvégzéséhez szükséges feltételeket az intézményvezető és az óvoda intézményegység-vezetője, vagy megbízottja biztosítja.

A szükséges adatok jegyzékét az óvodatitkár készíti el.

7.4 Az óvodai foglalkozásokon kívüli egyéb szolgáltatások

A Nagy Imre Általános Művelődési Központ közművelődés intézményegysége az igények és az intézményegység lehetőségeinek figyelembe vételével szervezi az óvodai foglalkozásokon kívüli egyéb szolgáltatásokat, foglalkozásokat.

8. Az intézmény nevelőtestülete és munkaközössége

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézményegység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére illetőleg egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet meghatározott időközönként és módon.

Az intézményegység nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvoda intézményegység vezetője 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a választ írásban.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program,
- az ügyrend,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményegység éves munkatervének,
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményegység-vezető vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

- valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület az alábbi jogköreit átruházhatja:

- éves munkaterv elkészítése,
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörei:

- az intézményegység működésével kapcsolatos kérdésekben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményegység-vezető helyettes megbízása illetve visszavonása előtt,
- az intézményegység működésével kapcsolatos kérdésekben javaslatot tehet.

A nevelőtestület a pedagógiai program, az ügyrend és a házirend elfogadásával kapcsolatos jogkörét nem ruházhatja át.

8.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnnyitó, évváró értekezelés,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezelés (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés hívható össze az intézményegység lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy ha az intézményegység vezetője azt szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezelés vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítők) ír alá.

Nevelőtestületi értekezelést az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell tartani. A nevelőtestület üléseit az óvoda intézményegység-vezető vagy az általa megbízott pedagógus vezeti. Célja az óvodapedagógusok szakmai eredményeinek, módszereinek, valamint az ismeretek bővítése, támogatása. A nevelőtestület döntéseit és határozatait -a jogszabályban meghatározott kivétellel- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézményegység iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményegység-vezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményegység-vezető vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre -tanácskozási joggal- meg lehet hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól -indokolt esetben- az intézményegység-vezető adhat felmentést.

8.3 A nevelőtestület munkaközössége

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai munkaközösségeket hozhatnak létre. A nevelőtestület, egyes jogköreit a munkaközösségre átruházza.

Az óvodában legalább öt óvodapedagógus kezdeményezése esetén, azonos feladatok ellátására, egy munkaközösség szervezhető. Egy nevelési évben maximum két munkaközösség működtethető. Évenként egy témában legalább négy munkaközösségi ülést kell tartani. A munkaközösség tagja és vezetője a belső ellenőrzésben és értékelésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Az intézményegységben egy szakmai munkát segítő munkaközösség működik.

A munkaközösség munkaközösség-vezetőt választ, a megbízás többször is meghosszabbítható. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményegység-vezető jogköre. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Az intézményegység vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a pedagógusoknak a nevelő és oktató munka gyakorlatához, tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. A pedagógusoknak nyújtott szakmai segítség megvalósításának formáit az éves munkatervben rögzíti. A munkaközösség dönt működési rendjéről, éves munkatervéről, a továbbképzési programokról, pályázatokon való részvételről. A munkaközösség, szakterületét érintően véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A munkaközösség-vezető feladata:

- összeállítja a munkaközösség munkatervét,
- szervezi, irányítja, koordinálja a munkaközösség tevékenységét,
- eredményeiket rögzíti,
- biztosítja az információáramlást a vezetés és a pedagógusok között,
- legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézményegység vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről,
- írásos beszámolót készít az év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról,
- házi bemutatókat szervez,
- részt vesz a munkaközösség témájának tervező, elemző, értékelő tevékenységben,
- ösztönzi a munkaközösség tagjait az önképzésre,

- a nevelő-oktató munka színvonalának megtartása, fejlesztése, az óvoda szervezeti működésének és a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében rendszeresen konzultál az intézményegység-vezetővel.

A munkaközösség alapfeladata:

- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, támogatása,
- a gyakornokok beilleszkedésének elősegítése,
- javaslattevés a gyakornok segítőjének megbízására,
- a munkatársi közösség fejlesztése,
- az intézményegységbe újonnan kerülő pedagógusok számára pedagógus-mentor biztosítása,
- az új kolléga munkájának figyelemmel kísérése
- szakmai gyűjtemény, segédanyag elkészítése adott témában,
- a már meglévő szakmai segédanyagok felülvizsgálata, aktualizálása, szükség szerinti módosítása, kiegészítése,
- a munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

9. Az intézményegységi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézményegység óvodásainak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint a foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 A munkavállalói közösség

Az intézményegység munkavállalói közössége az óvoda nevelőtestületéből, adminisztratív és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll.

Az intézményegység-vezető -a választott képviselők segítségével- az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösség,
- szülői közösség.

9.3 A szülői közösség

Az óvodában a szülők, jogaik érvényesítése, valamint kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SzK).

Az intézményegység vezetője évente két alkalommal tart megbeszélést a szülői közösség tagjaival.

A SzK döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviselőjében eljáró személy (SzK elnökének) megválasztása,
- a SzK tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközöiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása,

Javaslattevő joga van az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.

Véleményezési joga van:

- a pedagógiai programmal,
- az ügyrenddel,
- a házirenddel,
- az intézményegység nyitva tartásával kapcsolatban,
- az óvodai éves munkatervvel kapcsolatban,
- a szülőket érintő anyagi ügyekben,
- a család-óvoda kapcsolattartásának, a szülők tájékoztatási formáinak,
- valamint a szülői értekezletek témáinak meghatározásában.

A SzK munkáját az óvoda tevékenységével az intézményegység-vezető és az általa megbízott pedagógus koordinálja. A SzK elnökével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményegység vezetője felelős.

9.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a szülői közösség és az óvoda közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézményegység nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

9.5. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három alkalommal szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményegység-vezető vagy a SzK elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az intézményegység-vezető hívhat össze.

Az óvodapedagógusok nevelési évenként minimum két alkalommal gyermekük fejlődéséről fogadó órák keretein belül tájékoztatja a szülőket. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre -a rendkívüli eseteket leszámítva- személyesen történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

9.6. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény pedagógiai programja, a rendezvények időpontját és a szervezés, lebonyolítás felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepeink, hagyományaink

Időpont	Ünnepeink
Szeptember	Mihály-napi vásár, őszi kirándulás
Október	Állatok világnapja
November	Márton nap, Adventi családi műhely
December	Mikulás, Karácsonyi játszódélután a csoportokban
Január-Február	Csoportos farsang, farsangi mulatság
Március	Március 15., Víz világnapja
Április	Húsvéti családi műhely, Föld napja Tavaszi kirándulás
Május	Anyák napja, Madarak, fák napja, Évzáró
Június	Gyermeknap

A rendezvények pontos időpontját az óvoda éves munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok a csoportok faliújságain olvashatóak. Az óvodai rendezvények lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. A csoportos és óvodai rendezvényeken, programokon mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelessége.

9.7.A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményegység-vezető vagy a megbízottja képviseli.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátást a XXI. kerület Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- a gyermekorvos,
- védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa.

9.7.1 Az intézményegység-vezető és a gyermekorvos kapcsolati rendszere

A gyermekorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az óvoda-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A hatályos törvények és jogszabályok alapján gyermekorvos végzi el az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5)). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Csepel Polgármestere. A gyermekorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményegység vezetője. Az orvos, munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvoda intézményegység vezetőjével.

9.7.2 A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az orvossal. Elősegíti az orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményegység vezetőjével. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az intézményegységben figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az óvoda összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézményegység vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermekvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményegység vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

10. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1 A hiányzás igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítését rögzítjük az alábbiakban.

A szülő köteles a gyermeknek az óvodából való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a pedagógusok a nevelési év végéig kötelesek megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a gyermek hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A szülő az óvodából való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A gyermek számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az intézményegység-vezető dönt a pedagógusok véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a gyermek családi, szociális körülményeit.

10.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdésének előírásai szerint történik.

Óvodaköteles gyermek esetében a tizedik igazolatlan nap után:

- értesítjük a szülőt iktatott postai levélben,
- majd értesítjük a tényleges tartózkodási lakóhelye szerinti gyámhatóságot a gyermekjóléti szolgálatot és az általános szabálysértési hatóságot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

11. Az intézményegység belső ellenőrzésének elvei, szempontjai, rendje

Az intézményegység belső ellenőrzés végzésére kötelezett. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda intézményegység vezetője a felelős. A belső ellenőrzés ütemezését az óvoda intézményegység-vezető készíti el, mely része az adott éves munkatervnek. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda intézményegység-vezető dönt. A pedagógiai munka belső, valamely témára, területre, vonatkozó rendkívüli ellenőrzésére a szakmai vezető, a munkaközösség vezető, a belső önértékelési csoportvezető, az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója, és a szülői szervezet javaslatot tehet. Az óvoda intézményegység-vezető minden óvodapedagógus munkáját a nevelési év során legalább egy alkalommal értékeli. A belső ellenőrzés irányultsága: törvényességi, tanügy-igazgatási, szakmai, gazdasági.

A belső ellenőrzés célja:

- Az intézményegység vezetése számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információ biztosítása az intézményben folyó nevelő és oktató munka tartalmáról és annak minőségéről.
- A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérés jelzése.
- A szabálytalanságok hiányosságok, mulasztások feltárása, feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése.
- A vezetői irányítás, a döntés előkészítésének és megalapozásának segítése.

- Az intézmény törvényes, vagy belső utasításokban előírt szakmai, tanügy-igazgatási, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működés érvényre juttatása.
- A végrehajtás, a megtartás, a megelőző szerep biztosítása.
- A belső rend és fegyelem megszilárdítása.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- Az óvodapedagógusok munkában való megerősítése, az eredményesség visszajelzése, a minőségi munkavégzésre történő ösztönzése.
- Az intézményi ügyvitel, vagyonvédelem, és a leltározási és a selejtezési tevékenység helyességének vizsgálata, a takarékoság érvényesítése.

11.1 A belső ellenőrzés végzésére jogosultak

A belső ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményegység-vezetője jogosult az intézmény teljes működését, és minden közalkalmazott munkáját ellenőrizni. Elsődleges feladata az intézmény törvényes működésének, és szakmai feladatainak ellenőrzése. Ezen belül is a pedagógusok, a nevelést segítő dajkák, az óvodatitkár tevékenységének vizsgálata. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja: a szakmai vezetőt, a munkaközösség vezetőjét, tagjait, a belső önértékelési csoportot. Az óvoda intézményegység-vezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda vezetősége és pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni, melyről beszámolási kötelezettsége van az óvoda intézményegység vezetője felé.

11.2 A belső ellenőrzés fajtái

- Tervszerű: előre megbeszélte, ütemezett időpontokban, megadott szempontok alapján.
- Spontán, alkalmi: a napi felkészülés ellenőrzésére, a problémák feltárására, megoldására, munkafegyelem, munkamorál betartására.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelés formái: megfigyelés, dokumentáció ellenőrzés, szóbeli, írásbeli beszámoltatás, értékelő beszélgetés.

11.3 A belső ellenőrzés dokumentálása

Az óvoda intézményegység-vezető vagy megbízottja a belső ellenőrzést dokumentálja. A dokumentum tartalmazza az ellenőrzés időpontját, az érintett óvodapedagógus nevét, a megállapítást, a megállapodást/elvárt változást, a felelős(ök) nevét, szükség szerint a visszacsatoló ellenőrzés dátumát. A dokumentumot minden érintett aláírja.


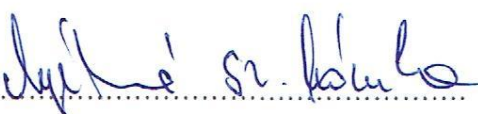

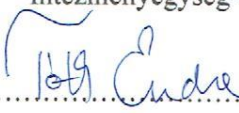
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Ügyrendet csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői közösség véleményének kikérésével.

Az óvoda intézményegység Ügyrendje része az intézmény SZMSZ-nek. A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK - ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT

ÜGYREND

OM azonosító:	202 479
Hatályba lépése:	Az ÁMK intézményi SZMSZ-val egyidejűleg
Érvényesség ideje:	Határozatlan időre
Az Ügyrend módosítása:	Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban vagy az óvoda működésében változás áll be, illetve a stratégiai dokumentumok változása esetén.
Nyilvánosságra hozatal:	Az intézményegység honlapján: www.csepelamk.hu valamint az intézményegység-vezető irodájában tekinthető meg.
Elfogadta: 2015. augusztus 26. Alkalmazotti közösség	 Az alkalmazotti közösség nevében
Véleményezte: 2015. augusztus 27. Az óvodai szülői közösség	 Óvodai Szülői Közösség nevében
Jóváhagyta: 2015. augusztus 28.	 Intézményegység-vezető  Intézményvezető
Tájékoztatással kapják:	Irattár (határozatszám:) Alkalmazotti közösség