



7

PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA

1203 Budapest, Kossuth L.u.3.

E-mail: pesterzsebeti.nyitnikekovoda@gmail.com

Ügyiratszám: 681 /2017

PESTERZSÉBETI NYITNIKÉK ÓVODA

MÓDOSÍTOTT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2017. szeptember 28.

Hatályba lép: 2017. október 02.

Győrné Varga Kornélia
óvodavezető

AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

1. A Nemzeti Köznevelési Törvény 2011. évi CXC.
2. A 102/2016. (VIII.21.) A Nemzeti köznevelésről szóló módosítás

3. Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
4. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5. 224/2017. (VIII.11.) sz. Államháztartási törvény módosításáról Kormányrendelet

6. A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény

7. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 2017. évi XCV. Törvény
8. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

9. Az egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény
10. Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény
11. Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet

1. Az intézmény alaptevékenysége

Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a rendelkezésre álló dokumentumok (105/1979. OM. utasítás) alapján 1979. évben, Budapest XX. ker. Tanács VB által alapított, jelenleg összevont óvodaként működő intézmény számára az Államháztartásról szóló Törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5.§ szerinti tartalmi követelményeknek, továbbá a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 21§-a (3) bekezdésének megfelelően elvégzett felülvizsgálat lapján, a 277/1994. (IV.05.) Ök. Sz., a 227/1996. (V.22.) Ök.sz., az 575/1996. (XII.18.) Ök.sz., a 144/1997. (IV.09.) Ök.sz., a 390/1998. (VII.08.) Ök.sz., a 233/1999. (VII.14.) Ök.sz., a 154/2001. (VI.20.) Ök.sz., a 228/2003. (VII.17.) Ök.sz., a 330/2003. (XII.11.) Ök.sz., a 76/2004. (II.26.) Ök.sz., a 307/2004. (IX.09.) Ök.sz., 220/2005. (VI.16.) Ök.sz., a 169/2006. (V.18.) Ök.sz., a 186/2007. (V.31.) Ök.sz., a 330/2007. (X.25.) Ök.sz., a 30/2008. (I.24.) Ök.sz., a 304/2008. (IX.11.) Ök.sz., a 144/2009. (V.14.) Ök.sz., a 234/2009. (VII.09.) Ök.sz., a 269/2010. (XI.11.) Ök.sz., a 21/2011. (I.27.) Ök.sz., a 80/2011. (II.24.) Ök.sz., a 149/2011. (IV.21.) Ök.sz., a 204/2011. (V.19.) Ök.sz., valamint a 261/2011. (VI.16.) Ök.sz., 316/2011. (IX.15.) Ök.sz., 357/2011. (X.13.) Ök.sz., 174/2012. (IX.13.) Ök.sz., valamint a 262/2012. (XII.06.) Ök.sz., 107/2013. (V.09.), valamint 163/2013. (VI.13.) Ök.sz. valamint a 208/2013. (IX.12.) a 228/2013. (IX.24.) Ök.sz. valamint a 122/2014 (V.29.) Ök.sz. határozattal módosított 654/1992. (XI.24.) Ök,1/2016 (V.10)/Nyitnikék.számú határozatával jóváhagyott Alapító Okiratot adja ki.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

- 1.1.1.** Neve: **Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda**
1.1.2. Rövidített neve: Nyitnikék Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

- 1.2.1.** Székhelye: 1203 Budapest XX., Kossuth L.u.3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- 2.1.1.** Megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület
Pesterzsébet Önkormányzata
2.1.2. Székhelye: 1201 Budapest XX. Kossuth L. tér 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

- | | |
|--------------------|------------------------|
| megnevezése | Székhelye |
| 1 „Zölt ovi” Óvoda | 1201 Bp. Torontál u.7. |

3. A költségvetési szerv irányítása felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének /felügyeleti szervének

- 3.1.1.1.** Megnevezése:

Főváros XX. kerület
Pesterzsébet Önkormányzata
Képviselő-testülete

3.1.1.2. Székhelye: 1201 Budapest XX., Kossuth L. tér 1.

3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának

3.2.1. Megnevezése: Budapest Főváros XX. kerület
Pesterzsébet Önkormányzata

3.2.2. Székhelye: 1201 Budapest, XX. Kossut L.tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése és az Nkt. 74.§ (2) bekezdése értelmében gondoskodik az óvodai ellátásról, az Alapító Okirat 4.3.pontjában felsorolt fogyatékosági típusok szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, továbbá a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs neveléséről.

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1. 851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, ellátás

Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától kezdődik, óvodai férőhely függvényében a február végéig született és harmadik életévét betöltő gyermek vehető fel.

A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik a nevelés oktatás és a tankötelezettség megkezdéséig tart. Az óvodai nevelés tartalmazza a gyermek iskolába járásához szüksége fejlettségi szintje elérését célzó sokoldalú fejlesztését, személyisége kibontakozásának elő segítését, az életkori és egyéni sajátosságai, eltérő fejlődési ütemük figyelembe vételével. Feladatait az Az Nkt. és végrehajtási rendeletei, egyéb vonatkozó jogszabályok a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített pedagógiai programja alapján látja el. Az óvoda a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését az alábbi fogyatékosági típusok szerint látja el:

Pesterzsébeti Nyitnikék Óvodában, 1203 Bp. Kossuth L.u.3.

- hallásérült (nagyothalló)
- enyhén értelmi fogyatékos
- középsúlyosan értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- halmozottan fogyatékos

- autizmus spektrumzavarral küzdő

Pesterzsébet Nyitnikék Óvoda Boróka tagóvodában, 1203 Bp. János u. 2.

- mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott)
- hallásérült (nagyothalló)
- enyhén értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- halmozottan fogyatékos

Pesterzsébet Nyitnikék Óvoda „Zöld ovi” tagóvodában, 1201 Bp. Torontál u. 7.

- hallásérült (nagyothalló)
- enyhén értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- halmozottan fogyatékos

Pesterzsébet Nyitnikék Óvoda Békaporonty tagóvodában 1203 Bp. Csepeli átjáró 10/a

- hallásérült (nagyothalló)
- enyhén értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- halmozottan fogyatékos

4.4. 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 nevelésének szakmai feladatai
3. 091140	óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
4. 096015	gyermek étkeztetés köznevelési intézményben
5. 096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékességi, működési területe: Budapest XX. kerület Pesterzsébet közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Az intézmény vezetőjét – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, Nkt-ban foglaltak szerint, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői megbízást (megbízott vezető) nyilvános pályázat útján a kerület önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, öt évig terjedő határozott időre.
Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Foglalkoztatási jogviszony | Jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| 1. Közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet |
| 2. Munkaviszony | A nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvény
A munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3. Megbízási jogviszony | A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. Tipusa: óvoda
- 6.1.2. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- 6.1.3. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:
Az óvoda a köznevelésről szóló törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy.
Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezete látja el. Székhelye: 1201 Bp. Baross u. 73-77.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
1. Nyitnikék Óvoda Boróka Tagóvodája	1203 Bp. János u. 2.
2. Nyitnikék Óvoda „Zöld ovi” Tagóvodája	1201 Bp. Torontál u. 7.
3. Nyitnikék Óvoda Békaporonty Tagóvodája	1203 Bp. Csepeli átrjáró 10/a

6.3. A Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanuló létszám a köznevelési intézményben:

Feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1. Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda székhely	167 fő
2. Nyitnikék Óvoda Boróka Tagóvodája	140 fő
3. Nyitnikék óvoda „Zöld Ovi” Tagóvodája	91 fő
4. Nyitnikék Óvoda Békaporonty Tagóvodája	83 fő

6.4. A feladat ellátást szolgáló ingatlan vagyon

Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1. 1203 Bp. Kossuth L.,u.3.	170204/57	A tulajdonjogokat értékhatártól	óvoda
2. 1203 Bp. János u. 2.	170204/61	függően az önkormányzat	óvoda
3. 1201 Bp. Torontál u.7.	177879/1/J/1	tulajdonában álló vagyonnal	óvoda
4. 1203 Bp. Csepeli á.10/a	170013/5/A/87 170013/4 170013/5/A/68 170013/5/A/69	való rendelkezés szabályairól szóló mindenkor hatályos rendeletben megfogalmazottak szerint a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja	óvoda

7. A működés rendje

7.1. Az intézmény munkaterve, esemény naptára határozza meg a nevelési év helyi rendjét, az oktatási miniszter tanévre kiadott rendeletének figyelembe vételével.

A nevelési év minden év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, ebből nyári élet időszaka június 15-től augusztus 31-ig

Tartalmazza a következőket:

A belső ellenőrzési tervet, mely ellenőrzés a pedagógusok munkájának, egyéb dolgozók tevékenységének ellenőrzéséről szól. Meghatározza a működési területeket a személyt, az ellenőrzés szempontjait s az ellenőrzés ütemezését.

A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A megemlékezések, hagyományok időpontjait.

7.2. Az intézmény nyitva tartása, gyermekek fogadása, ellátása

Óvodáinkban a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi 1-1, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Az összevont óvoda minden tagóvodája hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvodák nyitva tartási ideje: (Kossuth L.u.3., Boróka tagóvoda, Zöld Ovi tagóvoda, Békaporonty tagóvoda) napi 12 óra, reggel 6 órától 18 óráig.

Minden nevelési év elején szeptember 10-ig a fenntartó határozza meg a tényleges nyitva tartás idejét, időtartamát.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják, valamint a törvényi kötelezettségnek megfelelően az ügyeletes óvodapedagógusok minden tagóvodában.

Az óvodák üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel.

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket, az óvodákban kifüggesztett hirdetés útján, valamint a honlapokon. A gyermekek elhelyezéséről a szülő írásban nyilatkozik.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Intézményünk székhely és tagóvodáit legfeljebb egy hét átfedéssel felváltva zárjuk be, így a gyermekek elhelyezését intézményen belül, a nyitva tartó óvodákban oldjuk meg.

7.3. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

Az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott közalkalmazott rendszeres kapcsolatot tart:

Irányító, fenntartó, kapcsolódó szervekkel:

- Közművelődési, Egészségügyi és Szociális Osztály
- Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye
- GAMESZ
- társintézmények és iskolák igazgatóival, pedagógusaival
- közművelődési intézményekkel

Az óvoda dolgozói kiemelten fontosnak tartják a szülők ügyeinek hatékony és gyors ügyintézését.

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda 1203 Kossuth L. u. 3. irodájában reggel 8 órától 16 óráig történik a hivatalos ügyintézés.

Nyári szünet alatt minden héten szerdán 8 órától 14 óráig az óvodavezetője vagy helyettesei ügyeletet biztosítanak.

Előzetes megbeszélés alapján a tagóvodákban is történhet hivatalos ügyintézés.

Aláírásra, kötelezettségvállalásra csak az óvodavezető által megbízott személyek jogosultak.

7.4 A vezetők benntartózkodása

Az összevont Óvoda vezetője a közoktatásról szóló 2011. CXC. Tv. értelmében gyakorolja egyszemélyi felelősséggel feladatait.

A tagóvodákban az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezetők végzik feladataikat.

Az óvodavezető intézményben való tartózkodása hétfőtől péntekig általában 8-16 óráig tart.

Az óvodavezető távollétében helyettesei teljes felelősséggel látják el a vezetői feladatokat, folyamatos információs kötelezettséggel a vezető óvónő felé.

Amennyiben a vezető helyettesek sem tartózkodnak az óvodákban, intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

7.5. Az iratkezelés szervezeti rendje

7.5.1. Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkezett iratok és azzal kapcsolatos egyéb kiadványok postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

7.5.2. Irat és ügykezelési feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkárok végzik. A munka irányítása és ellenőrzése a vezető feladata.

7.5.3. Részletes szabályozás

Az iratkezelés rendjének részletes szabályait az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

8. Belépés és benntartózkodás rendje

Az óvoda helységeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint az óvodavezető által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőség adásával: könyv, játék, gyermekruha, stb.)

A nevelési-oktatási intézmény helységeikben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

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

- Az óvoda bármely dolgozója tájékozik az illető személyazonossága felől.
- Értesíti az óvoda vezetőjét, illetve tagóvoda vezetőjét.
- Az óvoda vezetője, illetve tagóvoda vezetője felméri az óvodában tartózkodás jogosultságát, vagy jogosulatlanságát és megteszi a kellő intézkedést.
- Az ügy elintézése után az óvoda valamely dolgozója az óvoda épületéből kikíséri
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyt.
- Amennyiben megállapítást nyer, hogy az intézményben jogosulatlanul tartózkodik bárki,

- gyanúsán viselkedik, nem tudja személyazonosságát igazolni - az óvoda vezetője, vagy
- a tagóvoda vezető a kerületi Rendőrség segítségét kérheti.
- Mind a négy tagóvoda bejárati kapuját biztonsági rendszerrel láttuk el, melyeket csak felnőtt tud használni. A gyermekek öltözőit biztonsági retesszel zárjuk, - felelősök az ott dolgozó dajkák.
- A János utcai tagóvoda főbejáratának zárása a konyhában dolgozó dajka feladata, hiányzása esetén minden óvodai dajka számára kötelező.
- A Kossuth L. u. 3. szám alatt lévő gazdasági bejáratának zárása a konyhai dajka feladata.
- „Zöld Ovi” Tagóvoda Torontál u. a bejárati ajtó, kapu és riasztó kezelése a dajkák feladata.
- „Zöld Ovi” Tagóvoda Csepeli átjáró csengővel ellátott kapuja, valamint a bejárati ajtók nyitása zárása a dajkák feladata.

9. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

Az intézmény vezetőjét – pályázat útján a kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre.

Az intézmény vezetője, valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogokat gyakorol.

Vagyonynyilatkozatra kötelezettek: óvodavezető, tagóvoda vezetők,
A vagyonynyilatkozat-tételről külön szabályzat rendelkezik.

Az írásos megbízás alapján az alábbi személyek jogosultak kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra:

Győrné Varga Kornélia	kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás, utalványozás
Várhalmi Andrásné	kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás
Kereszti Jánosné	kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás
Borók Gabriella	kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás
Tóthné Oroszlán Erzsébet	kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás
Oláhné Horváth Ildikó	kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás
Megyes Jánosné	utalványozás
Csanádi Edit	utalványozás
Taray Lászlóné	utalványozás

10. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

10.1. Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

- a) Az óvodavezető a pedagógiai szakmai munka irányítója, feladatait a négy tagóvoda vezetőjével, az önértékelési csoportvezetővel valamint a helyi munkaközösség vezetőikkel megosztottan látja el.

- b) Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- c) Képviseli az intézményt.
- d) Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések
- e) tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.
- f) Feladatkörébe tartozik különösen:
 - A Tanügyigazgatás és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a tagóvoda vezetőikkel.
 - Sajátos nevelési igényű gyermek jelentkezése esetén feltünteti a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát, és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját a felvételi naplóban.
 - A gazdálkodási és ügyviteli teendőket a vezető óvónő az óvodatitkár és gazdasági ügyintézők közreműködésével látja el.
 -

A vezetésben résztvevők konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Ha az összevont óvodának nincs vezetője, vagy tartós hiányzása esetén (általában 30 nap után) az óvoda vezetőjének helyettese a szabályzatok szerint ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Pedagógiai munka irányítás és végrehajtás területén:

- a) a/ A nevelőtestület vezetése
- b) b/ A nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- c) c/ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű
- d) megszervezése, ellenőrzése.
- e) d/ A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez
- f) szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

Gyakorolja valamennyi intézményi dolgozó felett a munkáltatói jogokat:

- dolgozók alkalmazása, kinevezése
- előmeneteli rendszer figyelemmel kísérése
- anyagi, erkölcsi elismerés gyakorlása
- munkaköri leírások elkészítése
- a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése

Hivatali feladatai:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, intézkedik a rendeletek, jogszabályok megismertetéséről és végrehajtásáról
- Elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézményi dokumentumokat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

Belső ellenőrzés

- 1) Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, az éves belsőellenőrzési munkaterv elkészítéséért a GAMESZ a felelős. Az intézmény belső ellenőrzését a GAMESZ igazgatója által megbízott belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzési feladatkör magában foglalja az intézményben folyó
 - szakmai tevékenységgel összefüggő,
 - gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- 2) A szakmai és gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek.
- 3) Az ellenőrzés tapasztalatait az intézmény vezetője folyamatosan értékeli és ennek alapján kezdeményezi, megteszi a szükséges intézkedéseket.

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda gazdasági ügyintézője, óvodatitkárai és az óvodavezető a kerület költségvetési koncepciója alapján minden évben elkészítik a költségvetési koncepciót a GAMESZ iránymutatása alapján.

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda a jogszabályokban, illetve a helyi szabályozókban előírt megfelelő tartalmi és formai követelményekkel rendelkező dokumentumokkal bír. Rendelkezik az általa elkészített költségvetési javaslattal, melyet az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően irattáraz. A költségvetési javaslat utolsó oszlopát – az intézménynél maradó példányon – az intézmény kitölti a számára jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján.

Az intézmény rendelkezik kivonattal, tájékoztató adattal a részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokról és létszám-előirányzatokról, valamint az azok módosítását jóváhagyó rendeletről.

Az intézmény vezetője elkészíti a főkönyvi könyvelés céljából a részelőirányzatok megnyitására szóló dokumentumot ("C típusú garnitúra"), annak egy példányát átadja a GAMESZ Számviteli Osztályának.

Az intézmény vezetője, gazdasági ügyintézői elkészítik tárgyévre az előirányzat-felhasználási tervet, amelyben a gazdasági év hónapjaira lebontva megjelöli, melyik részelőirányzatot, milyen havi ütemezéssel kívánja felhasználni, teljesíteni.

Az irattáron belül elkülönítetten rendelkezik olyan nyilvántartással, amelyből megállapítható, hogy az általa kötött szerződések, megállapodások alapján mennyi a várható összes kiadás és bevétel összege.

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda elkülönítetten kezeli a számára megküldött, illetve általa előállított számviteli kimutatásokat (pénzforgalmi kimutatás, a számviteli politikában vagy egyéb módon elrendelt analitikus nyilvántartások, stb.).

Rendelkezik a leltározásról szóló dokumentumokkal (leltározási terv, megbízó levelek, leltárfelvételi ívek, kiértékelés dokumentumai stb.).

Selejtezési folyamatot rögzítő dokumentumokkal, azokat minden esetben irattári, nyilvántartási számmal kell jelölni.

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda elkészítette a Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, a Szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint az Ellenőrzési nyomvonalat.

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről.

Az ellenőrzött szerv vezetője éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartás tartalmazza az ellenőrzött szerv által végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv vezetője beszámolót készít.

A beszámolót a tárgyévet követő év január 31-ig el kell készíteni.

A költségvetési szerv belső ellenőrzését elsősorban a GAMESZ végzi, a Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Belső Ellenőrzési Szabályzattal rendelkezik és az óvodában lévő belső ellenőrök eseti megbízások alapján e szerint végzik feladataikat.

10.2. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának növelése, a minősítések és tanfelügyeleti elvárások megfelelése.

Felelős: BECS vezető – intézményvezető helyettes

A pedagógiai belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése és elemzése
- tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról
- a vezető tervező munkájának segítése

10.3. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

Az ellenőrzés kiterjed:

A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

10.4. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagóvoda vezető
- a szakmai munkaközösség

- a szülői munkaközösség

10.5. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a tagóvoda vezetőket
- a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzésekbe az óvodavezető mellé kapcsolódik a feladattal megbízott témafelelős, illetve tagóvoda vezetők, munkaközösség vezető.

Az ellenőrzést elsősorban az óvodavezető végzi, a tagóvoda vezetők, a munkaközösség vezető bevonásával, ellenőrzéseiknek körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

10.6. Az ellenőrzés tapasztalatait írásban az óvodapedagógussal meg kell ismertetni, javaslatot tenni pedagógiai munkájának fejlesztésére.

10.7. Tájékoztatási kötelezettség:

Óvodavezető: a vezetői tanács felé, nevelő testület felé

Tagóvoda vezetők: óvodavezető és vezetői tanács felé

Önértékelési csoport: óvodavezető, testület felé

Munkaközösség vezető: óvodavezető felé

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű
- alkalomszerű

Célja:

- A problémák feltárása
- Eredményesség mérése
- Munkaköri fegyelem
- Napi felkészültség

10.8 Az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők

Az óvodavezető általános helyettese Várhalmi Andrásné és Kereszti Jánosné.

A vezető akadályoztatása esetén Várhalmi Andrásné látja el a vezetői feladatokat az összevont óvodában.

Az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők magasabb vezetőnek minősülnek, ezért megbízásaik határozott időre történnek.

A magasabb vezető személyének megbízásáról a nevelő testület véleményt nyilvánít, az óvoda vezetője ezek alapján dönt a személy megbízásáról.

Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladatuk a vezető távollétében a sürgős beavatkozást, döntést igénylő feladatok ellátása.

Elsődleges feladatuk az alkalmazottak munkájának koordinálása, ellenőrzése.

Szakmai továbbképzések szervezése, szakmai munkaközösség segítése, a helyettesítési beosztás elkészítése.

A pedagógiai munkában a rábízott ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése a nyolc pedagógus kompetencia tükrében.

A vezető döntési és hatásköri jogosultságait az alkalmazotti körnek ismernie kell, hogy pontosan tudják, kihez, milyen ügyben, problémával kell fordulniuk, ki ellenőrizheti, értékelheti a munkájukat.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Minden nevelési évben a vezető helyettesek, valamint a tagóvoda vezetők között egy-egy nevelési évre felosztásra kerülnek az alábbi területek ellenőrzés céljából mind a négy tagóvodát érintve.

Belső ellenőrzési csoport vezetése

Tanügyigazgatás ellenőrzése (A tagóvodavezetőknek rendszeresen ellenőrzik a pedagógiai munkával kapcsolatos összes adminisztrációt. Az összevont óvoda októberi statisztikáját minden nevelési évben az általános helyettes készíti el. Az évközi adminisztráció ellenőrzése a kijelölt tagóvodavezető feladata.)

Szakami tevékenységbe való bekapcsolódás – munkaközösségek mentorálása

Külső kapcsolatok – különös tekintettel a pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolatra

10.9. A pszichológus

Feladatait elsősorban A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda négy tagóvodájában látja el az óvodavezető és az óvodapedagógusok előzetes megbeszélései, javaslatai alapján.

Felméri és szükség szerint egyéni fejlesztésben részesíti a rászoruló gyermekeket. A gyermek szülőjének joga van részt venni a vizsgálatokon, fejlesztéseken. Folyamatos tájékoztatás illeti meg gyermeke fejlődéséről, fejlesztéséről.

A fejlesztés tematikáját és koncepcióját megbeszéli minden esetben, a csoportban dolgozó pedagógussal.

Egyéni fejlesztési tervet készít minden gyermekről.

Szülői nyilatkozat szükséges a gyermekkel való foglalkozáshoz.

Előzetes megbeszélés alapján a szülőknek az őket érdeklő pszichológiai tárgyú problémákról előadásokat tart.

10.10. A nevelőtestület tagjai és jogköre

Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a Ktv. 56. § 1-5. pontja határozza meg.

A nevelőtestület feladata:

A nevelőtestület részt vesz a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve nevelési programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A nevelőtestületi értekezlet megtartása az óvoda munkatervében meghatározott időben és program szerint, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamely választott testület, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz. A nevelőtestület üléseit az óvodavezető, illetve megbízottja vezeti. A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdésre. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a 6. legkésőbb, amelyben a 8. életévét betölti, tankötelessé válik.

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét augusztus 31. napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését. A szülő kérelmére a gyermek tankötelelessé válhat akkor is, ha a 6. életévét december 31. napjáig tölti be. A tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a 8. életévre, aki augusztus 31. utáni időpontban született. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Az iskolaérettségnek testi, érzelmi, értelmi és szociális kritériumai vannak, melyek közül mindegyik egyformán szükséges a sikeres iskolai munkához.

A tanköteles korú gyermekekről Óvodai Szakvéleményt adunk ki, melyet a szülő és az óvoda vezetője ír alá. A szülő az iskolai beíratásra ezt a dokumentumot is magával viszi.

Azoknál a gyermekeknél, akiknél tanköteles koruk ellenére óvodában maradást javasol a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, vagy a Szakértői Bizottság, a nevelőtestület minden esetben befogadó nyilatkozatot készít, vagyis hogy a gyermeknek továbbra is biztosítja az óvodában a nevelést- oktatást.

Az iskola igazgatója dönt a tankötelezettség kezdetéről, az óvoda véleménye alapján.

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző 3, illetve az iskola megkezdését követő 6 hónapon belül kérheti.

A fejlesztési javaslatot az óvoda át kell, hogy adja a szülő részére.

10.11. Az intézmény óvodapedagógusai

Feladataikat, valamint a munkakörükhöz kapcsolódó tevékenységeket és szabályokat munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

A pedagógiai adminisztrációval, valamint saját munkakörével kapcsolatos iratokat kötelező naprakészen vezetnie

Az óvodapedagógus elsődleges helyettesítője a vele azonos csoportban dolgozó váltótárs.

Hatásköre elsősorban saját csoportjára terjed ki, vagy az óvodavezető írásos megbízása alapján.

**Az óvodapedagógusok kötelező óraszámom felül ellátandó feladatai
(32 óra → 36 óra)**

INTÉZMÉNYBEN VÉGZETT FELADATOK	<i>Feladatok megnevezése</i>
	Tehetséggondozás, felzárkóztatás saját csoportjában kötelező óraszámom felül
	Zenei fejlesztés (külön foglalkozás keretében, középsős, nagycsoportos korú gyermekek részére)
	Foglalkozások előkészítésével összefüggő feladatok
	Pedagógiai adminisztráció
	Óvodai ünnepek, a jeles napok rendezvények szervezése, azon való részvétel csoportban v. óvodai szinten
	Nevelőtestületi értekezlet
	Munka megbeszéléseken – óvónői értekezlet, Önértékelési csoport értekezletén való részvétel
	Továbbképzéseken való részvétel
	Gyermekeknek szervezett séták, kirándulások
	Kézműves délután szervezése, előkészítése, azon való részvétel
	Óvodai dekoráció készítése, faliújság frissítése
	Fogadó órák, szülői értekezlet (kapcsolattartás szülőkkel)
	Helyi munkaközösség megbeszélésein való részvétel
	Hospitáláson való részvétel
	Kapcsolattartás – védőnő, orvos, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, logopédus, utazó gyógypedagógusok, KLIK, Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
	Szülői fórumokon való részvétel – előadások, vita fórumok stb.
	Szertárrendezés (pl. torna)
	Pályázat írás, pályázati figyelő
	Óvoda udvarának rendezése – udvarszépítés
Gyermekek fejlődési mutatóinak mérése, partneri mérések, adatrögzítés	
INTÉZMÉNYEN KÍVÜL VÉGZETT FELADATOK	Foglalkozási eszközök, játékok beszerzése
	Családlátogatás, környezettanulmány (kivéve, azon családoknál akik írásos nyilatkozatban elutasítják)
	Jégpálya, uszoda látogatás minden nagycsoportos gyermeknek (önkormányzati határozat)
	Foglalkozások előkészítésével összefüggő feladatok
	Óvodai ünnepek, a jeles napok rendezvények szervezése, azon való részvétel csoportban v. óvodai szinten
	Nevelőtestületi értekezlet
	Továbbképzéseken való részvétel
	Gyermekeknek szervezett séták, kirándulások

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- Személyét, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket és módszereket megválassza.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa. E jogosultságot a munkáltató által kiállított pedagógus igazolvánnyal kell igazolni, mely közokirat.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy könyvtári beiratkozásához, egyéb kedvezményekhez igénybe veheti a pedagógus igazolvány kedvezményes, illetve ingyenes lehetőségeit.

A pedagógus igazolvány a közoktatásról szóló törvény 19. §-ának értelmében szabályozott kedvezmények igénybe vételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

A pedagógus feladata:

- A rábízott gyermekek nevelése, tanítása.
- A nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi vélelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- Nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslatára, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Vezeti a csoportjában a kötelező adminisztrációs dokumentumokat.
- Ha csoportjában sajátos nevelési igényű gyermek van integrálva, feltünteti a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát, és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A pedagógus 7 évenként legalább 120 óra – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

Az óvodapedagógusok munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályokban meghatározott, és a törvényben előírt, a munkaköri leírásban részletezett feladatait elássa, a jogait érvényesítse. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az óvoda pedagógiai programja.

Pedagógiai feladatait az intézmény munkatervében megfogalmazott célok határozzák meg.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően, a kötelezően előírt időszakban minden óvodapedagógusnak el kell készítenie portfólióját, melyet meghatározott időben az Oktatási Hivatal által delegált minősítők a gyakorlati munkájával, a portfóliójával és a pedagógiai munkásságának bemutatásával értékelnek. A pedagógus minősítés eredménye a pedagógus besorolás változás, valamint a minősítés mértékének megállapítása.

A intézményben jelenleg az intézményi önértékelés munkájának kidolgozása, összehangolása folyik, a kiválasztott csoporttagok vezetésével.

Az intézményi önértékelésben meghatározottaknak összhangban kell lenni az intézmény, pedagógusok és vezető elvárásaival.

10.12. Pedagógiai asszisztens

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvodában hét pedagógiai asszisztens tevékenykedik (három csoportonként egy fő).

Feladatai elsősorban a szervezésekhez tartozik különböző óvodai rendezvényeken.

Jégpályára, illetve uszodába kíséri a nagycsoportos gyermekeket.

Segít az SNI-s, BTM-s gyermekek nevelésében, gondozásában, oktatásában.

Napi feladatait az intézményvezető helyettese, illetve tagóvoda vezető is meghatározhatja.

10.13. Szakmai munkaközösségek

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvodában két munkaközösség működik.

A környezeti neveléssel kapcsolatos, valamint a tánc és mozgással foglalkozó munkaközösség.

A munkaközösségek munkáját minden évben egy-egy tagóvodavezető mentorálja (megbízás alapján)

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

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

Feladatait munkaterv szerint végzi, hatásköre a feladatok elvégzésére terjed ki.

Cél: Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.

A pedagógus előmeneteli rendszerét figyelemmel kíséri, szakmai tanácsadást nyújt hospitálásai alapján a minősítéshez és tanfelügyeleti ellenőrzésekhez a munkatervben konkrétan meghatározott óvodapedagógusok számára.

A nevelőtestület átruházhatja a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – időre vagy alkalmilag – a jogkört a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet tájékoztatni a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Nem lehet alkalmazni:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség foglalkozik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségével.

A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvoda vezetője, valamint a nevelőtestület felé. A munkaközösség az éves munkatervben megfogalmazottak alapján a pedagógusok gyakorlati és elméleti munkájában nyújt segítséget.

A munkatervben meghatározott időközönként tartják összejöveteleiket.

Szakmai munkaközösségek létrejöhetnek - szakmaközi (kerületi) szinten is.

Szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményezési joga van:

Véleményezi az oktatási-nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz fejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- Pedagógiai Program
- Továbbképzési program elfogadásához
- Az óvodai nevelést segítő eszközök és segédletek kiválasztásához

10.14. Az óvodatitkár feladata és jogköre

Feladatait, valamint a munkaköréhez kapcsolódó tevékenységét és szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Hatáskör: Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

- Az óvodában az ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását, heti 40 órában az óvodatitkár végzi.
- Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát utasítás alapján végzi.

- Fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Titoktartásra kötelezett.

Helyettesítője: Az intézményvezető rendelkezése szerint.

10.15 Gazdasági ügyintéző feladata és jogköre

Feladatait, valamint a munkaköréhez kapcsolódó tevékenységét és szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Hatáskör: Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Helyettesítője: Az intézményvezető rendelkezése szerint.

- Fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Titoktartásra kötelezett.
- A bérgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Beszámolási kötelezettsége van a vezető, valamint a GAMESZ felé.
- Részt vesz a költségvetési terv kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri teljes felelősséggel a pénzügyi bevételek és kiadások alakulását.

10.16. A dajka feladata és jogköre

Feladatait, valamint a munkaköréhez kapcsolódó tevékenységét és szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítője: A vele azonos szinten, ellenkező műszakban dolgozó dajka.

Hatásköre: Önálló hatáskörrel nem rendelkezik.

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógusok irányadásával:

- A gyermekek gondozásában nevelésében való részvétel.
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása.

Elvégzi:

- A vezető által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért egyéb, nem feladatkörébe tartozó feladatokat.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- Kötelező magatartását.
- Konkrét munkáját, feladatát.
- Helyét, időbeosztását.

10.17. Kertész (technikai dolgozó)

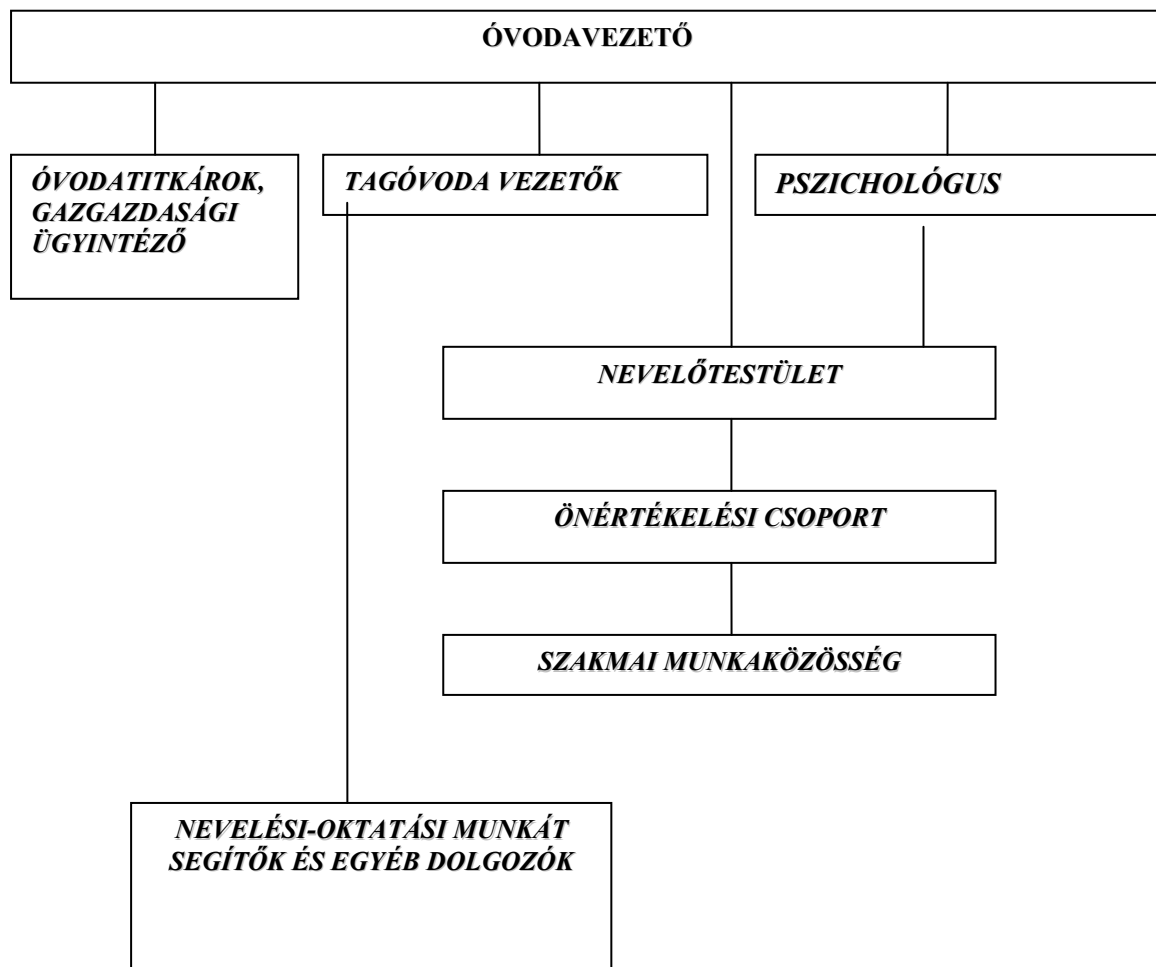
Feladatait, valamint a munkaköréhez kapcsolódó tevékenységét és szabályokat munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítője: Az intézményvezető rendelkezése szerint.

Hatásköre: Önálló hatáskörrel nem rendelkezik

11. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

11.1 Szervezeti felépítés



Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztások: óvodavezető, tagóvoda vezetők

Engedélyezett felnőtt létszám: 44 fő óvodapedagógus

30 fő oktatást nevelést segítők

8,5 fő egyéb

Összesen:

82,5 (kerekítés miatt 83 fő)

11.2 A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetője rendszeresen látogatja a tagóvodákat.

Közös vezetői értekezletek mind a négy tagóvoda vezető számára minden hónapban egy alkalommal. Állandó meghívottak Önértékelési csoportvezető, Munkaközösség vezető, Közalkalmazotti Tanács vezetője.

Közös nevelői értekezletek, felnőtt kirándulások szervezése és lebonyolítása.

Közös helyi munkaközösségi részvétel a programokon.

Közös pályázatok kidolgozása.

Egymás rendezvényeinek látogatása.

Csoportokban történő hospitálások megadott szempontok szerint.

11.3 Értekezletek rendje

Minden nevelési évben rögzítésre kerül a munkatervben.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosításának elfogadására,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- A Házirend elfogadására
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- A pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- Óvodában maradó tanköteles gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására
- Jogszámban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani abban az esetben, amennyiben

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a szülő szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

A tagóvodák nevelőtestülete az óvodavezető irányításával önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Az óvodai minőségirányítási program elfogadására.

11.4 Vezetők közötti kapcsolattartás

Rendszeres napi információáramlás a vezető és tagóvoda vezetők között szóban, telefonon, esetleg írásban. A közös nevelési és oktatási programok, értekezletek erősítik, hogy a Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda négy tagóvodája egy szervezeti egység.

Döntési jogköre a tagóvoda vezetőknek elsősorban szervezési, valamint az előre meghatározott feladatok elkészítésében, illetve végrehajtásában van.

A tagóvoda vezetőknek, belsőellenőrzési csoport vezetőjének, munkaközösség vezetőnek beszámolási kötelezettsége van minden nevelési év végén az elvégzett munka hatékonyságáról.

11.5 Kapcsolattartás az alkalmazottakkal, a Közalkalmazotti Tanáccsal

Az óvodavezető, valamint a tagóvoda vezetők napi kapcsolatban vannak az alkalmazottakkal. Az esetleges felmerült problémára lehetőleg azonnal megoldást kell találni.

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda munkatervében minden évben rögzítésre kerül a beszámolásra kötelezettek neve, témája és időpontja.

A Közalkalmazotti Tanáccsal történő együttműködést a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

12. A vezetők helyettesítésének rendje

12.1. A közoktatási intézmény vezetője esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja feladatait.

Az óvoda vezetőjét távollétében a vezető helyettes helyettesíti.

A vezető tartós hiányzása esetén (általában 30 nap után) az óvoda vezető helyettese helyettesíti távollétében.

A telephely vezető hiányzása esetén a vele egy csoportban dolgozó váltótársa látja el a feladatokat.

12.2. Képviselési és aláírási joga a vezető távollétében, illetve a vezető megbízásából az általános helyettesnek van.

Az óvoda tulajdonában 4 (négy) db pecsét van:

- körbélyegző: 3 db
- hosszúbélyegző: 1 db

12.3. A bélyegzők az óvoda lemezszekrényében található.

12.4. Használatra jogosultak:

- óvodavezető
- óvodatitkár, gazdasági ügyintézők és az óvodavezető által felhatalmazott személy – csak meghatározott feladatokra
- Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda könyvtár bélyegző használatára a megbízott könyvtáros

Elvesztésük, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

13. Az óvodai nevelő testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

13.1. A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a 20/2012 EMMI rendelet határozza meg.

A nevelőtestület részt vesz a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

13.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendje:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményezési jogát átruházhatja az összevont óvodában működő szakmai közösségre.

13.3. Átruházott jog:

A pedagógusok külön megbízatásinak áttekintése.

A beszámolás rendje:

A szakmai közösség kötelező jelleggel a következő nevelőtestületi értekezleten számol be tevékenységéről a nevelőtestületnek.

13.4. A nevelőtestület döntési jogköre:

A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program következő rendelkezéseiről hoz döntést:

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje.
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.
- Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjeszti az intézmény vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

14. A költségvetési szerv szabályzatai

14.1. Az ellátandó, és szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,

14.2. A gazdálkodással-így különösen a kötelezettség vállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációk részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

Az óvoda vezetője, hiányzása esetén helyettese járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként.

15. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az elért eredmények, valamint a külső és belső partnerekkel kialakított együttműködési folyamatok, továbbá a marketing és a PR tevékenységek magas színvonalú fenntartása továbbra is minden dolgozónak differenciált feladatadással kötelező.

15.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban elsősorban az óvodavezető képviseli.

A vezető megbízásából a tagóvoda vezetőnek van, vagy írásos megbízás alapján az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógusnak is lehet képviseleti joga.

15.2. Fenntartóval való kapcsolattartás

Fenntartóval való kapcsolattartás elsősorban az intézményvezetőn keresztül történik.

Az összevont óvoda programjairól havi rendszerességgel tájékoztatjuk a fenntartót. Az Oktatási- Kulturális- Egészségügyi és Sportosztály munkatársaival rendszeres információ csere történik.

A személyes megbeszéléseken túl, értekezleteken, írásos megkeresésre a határidő pontos betartásával, valamint az alaki és tartalmi követelmények figyelembevételével válaszolunk.

A fenntartó által szervezett rendezvényeken részt veszünk.

15.3. Intézményi védő, óvó előírások a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárás rendje

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat az óvodai nevelési év megkezdésekor életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Óvodáinkban, egy nevelési évben évszakokhoz kapcsolódva négy alkalommal a csoportnaplóban dokumentálva a foglalkozások keretében történik. (Különösen fontos feladat az udvari szabályok betartása)

Határidő: folyamatos

Felelős: óvodapedagógus

Intézkedésre jogosult személy: tagóvoda vezetők, távollétük esetén legmagasabb besorolású óvodapedagógus

Határidő: folyamatos

Felelős: tagóvoda vezetők

A balesetek elkerülése érdekében minden nap ellenőrizni kell a gyermek környezetét, hogy élet vagy balesetveszély nem áll fenn.

Határidő: folyamatos

Felelős: óvodapedagógusok, kertészek

Esetleges balesetnél a gyermek azonnali ellátása szükséges az óvodapedagógus belátása szerint (mentő hívása, a gyermek orvoshoz szállítása gépjárművel – egyidőben a szülő értesítése a balesetről).

Határidő: folyamatos

Felelős: tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok

Az esetleges gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat külön rendelet határozza meg.

Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges. A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének részvételét.

A játékszerek biztonsági követelményéről, vizsgálatáról és tanúsításáról való 26/2008. (XII.20.) NFGM- EeM együttes rendelet a játékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet módosításáról kapcsolódik a helyi szabályozás, mely felmérte és folyamatosan korrigálja az udvari játékeszközök állagát és megfelelőségét. Ennek javítása és pótlása a fenntartó feladatai közé tartozik.

Az intézmény karbantartási intézkedési terv alapján ellenőrzi a játékokat. Az intézmény kötelessége, hogy új beszerzés esetén csak a szabványnak előírt eszközöket vásárolja.

A nevelési – oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket.

A gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal való kapcsolattartás a tagóvoda vezetők feladata. Hivatalos ügyekben az intézmény vezetője jogosult eljárni.

Amennyiben az óvodáinkba járó gyermekeknél problémát észlelnek, tájékoztatják egymást a védőnők és az óvodapedagógusok, esetleges intézkedéseikhez bevonják a gyermekvédelmi felelősöket, vagy a Gyermekjóléti Szolgálatot, esetleg a Gyámhivatalt.

A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központhoz küldött gyermekek vizsgálatához a gyermek házi orvosának kötelező kitöltenie a „Adatlap a fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére” (5 sz. melléklet a 14/1994. (VI.24.) MKM rendelethez.

15.4. Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek védelme a gyermekek családban történő nevelésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére irányuló tevékenység. A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, különös tekintettel a gyermekbántalmazás vélelme esetén.

Ez a feladat elsősorban a gyermekvédelmi felelősök munkájának része, de minden óvodapedagógus kiemelt munkaköri feladata is egyben.

Gyermekvédelmi munkánkat a Pesterzsébeti Család – és Gyermekvédelmi Központ a következő formában segíti:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekek átmeneti otthona

Ha Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt segítséget kérni a Gyermekjóléti Szolgálattól, vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, vagy ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

A Gyermekjóléti Szolgálattal az óvoda gyermekvédelmi felelősei rendszeres munkakapcsolatot tartanak, nevelési értekezleteinkre témától függően meghívást kapnak.

Minden nevelési év első napján, az óvoda faliújságán az alábbi tájékoztatást nyújtjuk a szülők felé:

Minden tagóvodában gyermekvédelmi felelős segíti a szülők tájékoztatását, rendkívüli esetekben telefonon történő megbeszélés alapján.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata tájékoztatni a szülőket, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

-
- **Pesterzsébeti Család és Gyermekvédelmi Központ**
Bp. XX. Lajta L. u.5-7. 06-1-283-02-27
- **Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézménye**
Bp. XX. Mártírok útja 51. 06-1-283-45-42
06-1-284-80-94
- **Gyermek és Ifjúságvédelmi lelki segély telefon:** 06 80-505-000
- **Segély vonal bántalmazott nőknek és gyermekeknek:** 06-1-267-49-00
- **Drog ambulancia:** 06 80-505-678
- **Anyaoztalmazó:**
Bp. XX. Török F. u. 228. 06-1-285-55-13

A gyermekvédelmi munka elsősorban a prevenció és a segítségnyújtás feladataiból áll. Szükség esetén az intézkedés névre szólóan időmeghatározással történjen a csoport munkatervében.

A gyermekvédelmi megbízottak megbízás alapján látják el, díjazás illeti meg őket.

Megbízásuk megszűnéskor díjazásuk folyósítása megszűnik.

A gyermekvédelmi felelős a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz a gyermekeket érintő eset megbeszéléseken.

Anyagi veszélyeztettség esetén javaslatot tesz rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás nyújtására.

A pedagógusok a szülők jelzése alapján a veszélyeztetett okok feltárása érdekében kötelesek családlátogatáson megismerni a gyermekek családi környezetét.

Az óvodavezető tájékoztathatja a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint a jogokról a szülőket.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak nem tesz eleget, a szülő egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek a lakóhelye szerinti Kormányhivatalt az óvoda vezetője.

15.6. A Pedagógiai Szakszolgálat Logopédiai Intézetével és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézményével, Benedek Elek Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és EGYMI utazó gyógypedagógusával, Pedagógiai Szakszolgálat Logopédiai Intézet, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. kerületi Tagintézménye a fejlesztő pedagógusaival való kapcsolatunk módja az együttműködés a gyermekek fejlesztése érdekében.

A gyermekek különleges érzelmi – társas szükségleteinek figyelembe vételével szükséges a tanácsadás, továbbképzés, valamint napi kapcsolattartás a gyógypedagógusokkal, fejlesztő pedagógusokkal.

A kapcsolattartás a tagóvoda vezetők feladata.

Hivatalos ügyekben az intézmény vezetője jogosult eljárni.

15.7. Iskolák, óvodák közötti kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a KLIK - hez tartozó iskolák igazgatóival. Lehetőséget biztosítunk a nagycsoportos gyermekek szüleinek, hogy megismerjék a kerület iskoláit – az iskolák bemutatkozhatnak.

A nagycsoportos gyermekeket iskolalátogatásra viszik az óvodapedagógusok.

A nagycsoportos gyermekek szüleit tájékoztatjuk az iskolák nyílt napjairól.

Környező iskolák az alábbiak:

- Hajós Alfréd Általános Iskola
- József Attila Általános Iskola
- Ady Endre Általános Iskola és Pesterzsébeti Pedagógiai Intézet
- Nagy László Általános Iskola és Gimnázium
- Vörösmarty Mihály Általános Iskola

Hivatalos ügyekben az intézmény vezetője jogosult eljárni.

15.8. Óvodák közötti kapcsolattartás

Elsősorban az óvodavezető tartja a kapcsolatot az intézmények vezetőivel.

Rendezvényeinkre meghívjuk a kerület óvodáit, más óvoda meghívásának is eleget teszünk.

15.9. Más intézményekkel

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn, rendezvényeiket látogatjuk a CSILI Művelődési Központ, Pesterzsébeti Múzeumnak és Gaál Imre Galériának.

Hivatalos ügyekben az intézmény vezetője jogosult eljárni.

15.10. Az egyházak képviselőivel a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

15.11. KOKOSZ - szal kapcsolattartás, rendszeres látogatása

16. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolat

Az óvoda jobb megismerése és az együttműködés elősegítése érdekében **a szülők az óvodában szülői szervezetet hoznak létre.**

16.1. Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

16.2. Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, mely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

- Nevelési program elfogadása, módosítása
- Minőségirányítási program elfogadása, módosítása
- A nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadása
- Az éves munka értékeléséhez
- Óvodai önértékelés helyzetéről beszámolás

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a Házirend elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- Az óvoda Adatkezelési Szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

16.3. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

16.4. A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- véleményezési joga van a szülői szervezetnek a nevelési-oktatási intézményben folyó hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában
- a szülőnek írásbeli nyilatkozatot kell tennie minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul (pl.: kirándulás, színházlátogatás)
- A szülői szervezet működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról saját maga dönt.

16.5. Kapcsolattartás formái:

- nyíltnapokon, játszódelutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadó órákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- óvodai rendezvényeken,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (foglalkozások anyaga, óvodai hírek,),
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

17. Intézményi védő és óvó előírások

17.1. A gyermeki jogok védelme minden természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta elvétele, stb.)!

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermekek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

- Fertőző gyermek betegsége esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobába a szülő cipőcsere után, kérésére, megbeszélte időben léphet be.
- Az egészségvédelmi szabályok betartásában az óvoda a gyermekorvos segítségét igényelheti.
- Az óvodák orvosai segítséget nyújtanak az óvodáskorú gyermekek esetleges szakrendelésre történő beutalásához.
- A látás, hallás vizsgálata kötelező minden gyermeknél legalább egy évben egyszer.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Alkalmazottakra vonatkozó előírások:

Minden óvodai dolgozó feladata a baleset megelőzése. Csak biztonságos munkakörülmények között és teljesen ép eszközökkel végezheti feladatát. Bejelentési kötelezettséggel bír az óvoda valamennyi alkalmazottja, ha balesetveszélyes okot tapasztal, vagy sérült eszközt észlel.

Baleset esetén azonnal értesíteni kell munkahelyi vezetőjét. A baleset megtörténtekor az eljárási szabályoknak megfelelően jegyzőkönyvet kell felvenni.

18. Katasztrófák elleni védekezés

18.1. A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Katasztrófavédelmi Prevenációs Programja tartalmazza Pesterzsébet időjárási, földrajzi jellemzőit, ezen belül az intézmény jellemzőit.

Az intézmény veszélyhelyzet elemzése, veszélyhelyzetek elkerülésére és megelőzésére szolgáló feladatok rendszeresen, személyre szabottan lebontásra kerültek.

A katasztrófavédelmi prevenációs program tartalmazza az elhárításra, mentésre vonatkozó feladatokat.

A legfontosabb feladatok a következők:

- a gyermekek, dolgozók életének, testi épségének megóvása
- a hivatásos és társadalmi katasztrófa védelmi szervezetekkel való együttműködés
- az ingó és ingatlan vagyon hatékony védelme

18.2. Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai:

- Gondoskodik az előírások érvényre juttatásáról.
- Az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- Elrendelés esetén kidolgozza az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélye lehárítási terveket.
- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét.
- Végrehajtja az intézményre vonatkozó feladatokat.
- Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófa védelem szerveivel.

- Közreműködik a pedagógusok katasztrófa, tűz és polgárvédelmi felkészítésében.
- Postabontásnál gondoskodik arról, hogy a posta bontása elkülönített, önálló helyiségben történjen, és minél kevesebben legyenek jelen.
- **Gyanús küldemény lehet:**
 - amely külföldről érkezett
 - nincs feladó feltüntetve, vagy a feladó ismeretlen
 - idegenszerű a címzés írásmódja, rossz magyarsággal, vagy nem szabályosan van címezve
 - a küldemény sérült, vagy felbontva érkezett
 - gyanús tapintású (finom por, granulátumszerű anyagot tartalmaz)

A fenti esetekben a borítékot tilos felbontani, és haladéktalanul értesíteni kell a Rendőrség központi ügyeletét a 107, vagy 112 telefonszámon.

Az értesítést követően a küldemény közelében senki sem tartózkodhat, meg kell várni a Rendőrség, illetve a Polgári védelem szakembereit.

Ezen utasítás végrehajtása minden óvodai dolgozónak kötelező.

19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

19.1. A bombariadó beindítása, dolgozók riasztása.

Bárki bármikor bejelenti telefonon, vagy személyesen az intézmény dolgozójának, hogy bombát helyeztek el az óvoda épületében, vagy udvarán, az óvodai dolgozókat azonnal riasztani kell, hogy a veszélyeztetett helyről idejében el tudjanak menekülni a gyermekekkel együtt.

19.2. Bombariadó bejelentési kötelezettsége:

A bombariadót azonnal jelenteni kell a rendőrségen, a 107-es telefonszámon, vagy a BRFK XX. és XXIII. ker. Rendőrkapitányság telefonszámán: 06-1-421-18-00

A lehető leggyorsabban kötelesek a bombariadót az intézmény legmagasabb beosztású vezetőjének, az óvodavezetőnek tudomására hozni.

A bombariadó értesítésekor hangos szóval kell bemondani:

a bombariadó pontos helyét, az óvoda címét, nevét:

- Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Bp. XX. Kossuth L.u.3. vagy
 - Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Bp. XX. János u. 2. vagy
 - Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda „Zöld Ovi” Bp. XX. Torontál u. 7. vagy
 - Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda „Zöld Ovi” Bp. XX. Csepeli átjáró 10/a (a bombariadó helyétől függően)
- a bombariadó bejelentését: telefonos, vagy személyesen történt-e és pontosan hány órákor,
 - kiket és mit veszélyeztet, mekkora terjedelemben,
 - emberi élet van-e veszélyben,
 - a bombariadót jelentő személy saját neve,
 - a bejelentésre igénybevett telefonszáma,
 - megkérdezni ki vette a jelzést.

19.3. Életmentés

Bombariadó esetén a pánik kerülendő, mindenki fegyelmezetten, gyorsan végzi a rá kitzűzött feladatokat.

Legfontosabb feladat az életmentés.

Az óvoda valamennyi dolgozója azonnal menti a gyermekeket a kijárati ajtókon keresztül.

19.4. Kiürítés

Bombariadó esetén, a tűzvédelmi gyakorlatokon tudatosult elhagyási útvonal megtartásában a gyermekeket a szabadba kell vinni, lehetőleg a társ tagóvodába.

A kiürítési terv jelölései alapján az óvoda dolgozói a gyermekeket az udvarra menti.

19.5. Tárgymentés

Szigorúan a rendőrség útmutatása alapján lehet ismét az óvoda területére belépni.

A bombariadó tervet az irodában kifüggesztve kell elhelyezni.

A Rendőrség utasításait mindenki köteles végrehajtani!

20. A Mindennapos testmozgás formái

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda Pedagógiai Programja meghatározza a napi és heti rendbe épített testmozgás rendjét.

Viharos szél, mínusz 10 C⁰ alatti hőmérséklet esetén, hőségriadó, vagy szmog riadó esetén, az udvaron, vagy a szabadban tartózkodni tilos. Ezen kivételektől eltekintve a szabad levegőn az óvodapedagógusnak a gyerekekkel a napirendnek megfelelően a lehető legtöbbet kell tartózkodnia.

A rendszeres testmozgás formái közé középső és különös tekintettel nagycsoportban beépítettük az úszás és a korcsolyázás lehetőségeit is.

21. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az óvodai hagyományok ápolása:

21.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- a) **Nemzeti ünnepről való megemlékezés:** 1848-as Szabadságharc (március 15.), 1956-os forradalomra való megemlékezés (október 23.)
- b) **Csoport megemlékezések:**
 - közös megemlékezés a gyermekek születés napjáról, névnapjáról
 - ajándék készítés anyák napjára és kisebb óvodásoknak.

- c.) **Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok**
 - Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
 Mikulás, karácsony, húsvét, farsang, gyermeknap, anyák napja, évszázó –
 hagyományos ünnepek.
 „Zöld napok” – környezeti neveléshez kapcsolódó jeles napok.
- d.) **Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások:**
 - népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- e.) **Őszi, téli, tavaszi tanulmányi kirándulások.**
- f.) **Múzeum, bábszínház látogatás.**

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának és helyi sajátosságának megfelelően.

21.2. A nevelőkkel kapcsolatos:

- Szakmai napok szervezése
 - Házi bemutatók szervezése
 - Továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása, megvitatása
 - Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
 - A pályakezdő illetve az újonnan belépő dolgozók felkarolása.
 - A távozó dolgozók, nyugdíjba menő kollégák búcsúztatása.
- A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere.

22. A Szülői Szervezet véleményezési joggal való felruházása

Az óvoda szülői közössége véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
 - a Házi rend kialakításában,
 - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
 - a minőségirányítási program kialakításakor,
 - a vezetők és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
 - Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
 - A szülői értekezletek napirendjeinek meghatározásában,
-
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
 - Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.
 - az óvoda Helyi Programjának,
 - az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának,
 - az óvoda Házi rendjének elfogadásakor,
 - a dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatban és az Adatkezelési Szabályzat elfogadásakor.

Döntési jogot gyakorol a szülőket anyagilag is érintő ügyekben:

A csoport szülői közösségének megválasztott tagjai képviselik a szülőket és a gyermekeket az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kísérik a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A csoportok képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten. A szülők képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

23. Reklámtevékenység szabályai az óvodában

A nevelési-oktatási intézmény helységeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az összevont óvoda reklámtevékenységet nem folytathat.

24. Az intézmény fellobogózása, címer elhelyezése

A 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet alapján a közintézményekben állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót.

A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet alapján a középületekre az azon kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót is ki kell tűzni.

Az európai zászlót a középületen úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest balkéz felől legyen.

A zászlók és a hozzá tartozó zászlórudak méretei:

100x200 cm a zászló mérete, a zászlórúd hossza a szélesség másfélszerese.

A nemzeti lobogó és az európai zászló nagysága azonos.

A zászlókat, a tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell. Az időjárás igénybe vétele miatt elhasználódása esetén, de legalább évente cserélni kell.

A címer mind a négy óvodában a bejárati ajtó bal oldalán helyezkedik el.

25. Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról

25.1. Az óvoda dokumentumait - SZMSZ, Házirend, Óvodai Pedagógiai Program, - megtekintésre és tanulmányozásra mind a négy tagóvoda irodájában elhelyezzük. Tartalmukról az óvoda vezetői helyben adnak tájékoztatást, mind a négy tagóvoda szülői értekezletein, valamint külön igény szerint.

A dokumentumokról az óvodapedagógusok szülői értekezleten is részletes tájékoztatást adnak a szülőknek.

A gyermek óvodai felvételénél megismertetjük a szülőt az SZMSZ, Óvodai Pedagógiai Program tartalmával valamint a Házirendet minden szülő rendelkezésére bocsátjuk.

25.2. A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda hagyományos közzétételi formáján túl honlappal (www.nyitnikek-ovoda.hu) is rendelkezik.

A közzétételi listán nyilvánosságra hozzuk a következő adatokat:

- óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- a dajkák számát, szakvégzettségét
- az óvodai nevelési év rendjét
- az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

A fenti adatok bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

26. Egyéb

26.1. Tanuló-nyilvántartás rendje

A Nyitnikék Óvodába beiratkozott gyermek személyes adatai felvétele után, mely a Oktatási Hivatal rendszerében történik, a gyermek azonosító számot kap, mely azonosító szám iskolába lépésekor is használatos. A gyermek azonosító száma 11 számjegyű, mely azonosító számot a szülő kézhez kap.

26.2. Az intézménybe dolgozók által behozott tárgyak szabályozása

Kossuth L. u. 3., János u. 2. óvodák

Az intézményben dolgozók a részükre kialakított helyiségben tartják ruhájukat, személyes tárgyaikat az óvodai csoportszobában kialakított trezorban.

Készpénzért csak abban az esetben vállal felelősséget az intézmény, ha annak elhelyezését kérik az irodában lévő lemezszekrényben.

Ékszerért és egyéb értékért nem tartozik kártérítési kötelezettséggel az intézmény (Így: letett óráért, gyűrűért, láncért).

Torontál u. 7. Óvoda

Az intézményben dolgozók a részükre kialakított helyiségben tartják ruhájukat, személyes tárgyukat, melyet elhagyáskor bezárnak és a kulcsot a közösen kialakított helyre teszik.

Késpénzért csak abban az esetben vállal felelősséget az intézmény, ha annak elhelyezését kéri az irodában lévő lemezszekrényben.

Ékszerért és egyéb értékért nem tartozik kártérítési kötelezettséggel az intézmény. (Így: letett óráért, gyűrűért, láncért).

Csepeli átjáró 10/a. Óvoda

A ruházatot, és a személyes holmit az öltözőbe kell elhelyezni, ahova illetéktelen személy nem mehet be.

Kártérítés az óvodát nem terheli az eltűnt tárgyak kapcsán.

Amennyiben nagyobb pénzösszeg van a dolgozónál, jelzi a tagóvoda vezetőnek, aki a dolgozó kérésére pénzkazettában helyezi el.

Csak ebben az esetben vállal az intézmény felelősséget.

MOBILTELEFONÉRT AZ INTÉZMÉNY NEM VÁLLAL FELELŐSSÉGET. HASZNÁLATA A GYERMEKEK KÖZÖTT TILOS, LEHALKÍTOTT ÜZEMMÓDBAN KELL TARTANI MUNKAIDŐBEN.

27. Záró rendelkezés**AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA, ÉRVÉNYBE LÉPÉSÉNEK NAPJA**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

24.1. Hatályossága kiterjed:

- Az Összevont Óvoda nevelőtestületére.
- A technikai dolgozókra.
- A szülői szervezetre
- A gyermekközösségekre

24.2. Módosítási feltételek:

- A nevelőtestület több mint 50%-nak igenlő szavazata szükséges.
- Módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75%-nak jelenléte szükséges.
- A módosítás jogszabály ellenes nem lehet.
- A módosítást a Bp. XX. ker. Pesterzsébet Önkormányzatának Oktatási és Kulturális Bizottsága hagyja jóvá.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselő útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

24.3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot az összevont óvoda valamennyi alkalmazottjával meg kell ismertetni, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helyiségeit.

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

24.5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ mellékletei:

- Adatkezelési Szabályzat
- A könyvtár gyűjtőköri Szabályzata
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Az intézmény ellenőrzési nyomvonal (FEUVE)

24.6. Egyéb rendelkezések

Az óvodákban kötelező a kulcs átadási napló vezetése, aláírással igazolni az átadást és az átvételt.

Naprakész vezetése kötelező, elmulasztása figyelmeztetést von maga után.

Amennyiben az intézményt károsodás éri a felelőtlen vagyonkezelés (nem megfelelő óvodai zárás) miatt, úgy a felelőst kártérítési kötelezettség terheli. A megfelelő kulcs átadási fegyelemért a tagóvoda vezetők a felelősök. A kulcs elvesztése esetén azonnal értesíti a tagóvoda vezetőt, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A szülők képviselője, illetve a szülői közösség részére érkezett iratokat felbontatlanul kell eljuttatni az illetékeseknek.

Az intézményi telefon használata:

A dolgozó a vonalas telefont és a mobiltelefont a munkájához kapcsolódó ügyekben ingyenesen használhatja. Értjük alatta a kapcsolatban álló szervezeteket, a gyermekekkel való ügyintézés, szülők megkeresését, az intézmény működésével és kapcsolat rendszerével kapcsolatos ügyintézés, rendezvények esetében történő hívásokat.

Magán célú hívásokat jelezni kell az intézményvezető, illetve a gazdasági ügyintéző felé. A fent említett telefonok lebonyolítása a kötelező óraszám, illet a munkaidő letelte, vagy megkezdése előtt történhet. A „Zöld Ovi” Torontál utcai, és a Csepeli átjáró mobiltelefonjai a gazdasági irodában vannak elhelyezve.

Záradék:

A Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a kiegészítésekkel egységes szerkezetbe foglalva 2017. szeptember 28.

- a) A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100%-os arányban elfogadta a jogszabályoknak megfelelően (2017. szeptember 28. nevelőtestületi értekezleten)
- b) A Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes
- c) Módosítása a mindenkori hatályos jogszabályok alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2017. október 02.

Győrné Varga Kornélia
óvodavezető

.....
Várhalmi Andrásné
intézmény vezető helyettes

.....
Kereszti Jánosné
intézmény vezető helyettes

.....
Borók Gabriella
tagóvoda vezető

.....
Oláhné Horvát Ildikó
tagóvoda vezető

.....
Tóthné Oroszlán Erzsébet
tagóvoda vezető

A nevelőtestület képviselőjének aláírása:

.....
Hájas Ildikó

A közalkalmazotti tanács véleményezte, és elfogadásra ajánlja:

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szülői Szervezet véleményezte:

.....
Szülői Szervezet képviselője

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Elfogadta:

A Pesterzsébeti Nyitnikék Óvoda
nevelő testülete

Dátum: 2017. szeptember 28.

2. Irattár száma:

681/2017.

Dátum: 2017.október 02.

3. Véleményezi:

Szülői Szervezet
Közalkalmazotti Tanács

Dátum:2017. szeptember 28.

4. Hatályba lépés ideje:

Dátum: 2017.október 02.

5. Tervezett felülvizsgálat:

Dátum: 2018.

