

# APPONYI FRANCISKA ÓVODA

(2151 FÓT FRUZZSINA UTCA 2.)

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

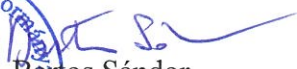
Hatályos 2019. október 1-től

JÓVÁHAGYTA:

Fót Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 363/2019. (IX.25.) KT - határozattal.

Fót, 2019. szeptember 27.



  
Bartos Sándor  
polgármester

## Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a/az

### Apponyi Franciska Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

### szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa az Apponyi Franciska Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

#### Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

## **I. Intézményi alapadatok**

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

Az alapadatok módosítását meghatározta továbbá, a Fót Város Képviselőtestület által, 2015 (XI. 18) Képviselői határozata

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Apponyi Franciska óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2151 Fót Fruzsina u. 4.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. 07. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Fót Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Fót Város Önkormányzat Képviselő Testülete

3.1.2. székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Fót Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2151 Fót, Vörösmarty tér 1.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország-helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13§(1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása :

	<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>Kormányzati funkció szám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4.	<b>091120</b>	<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fót Város Önkormányzat Képviselő-testületének 338/2018.(X.24.) KT-határozatával elfogadott működési (felvételi) körzet.

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Fót Város Önkormányzat Képviselő- Testülete nyilvános pályázat alapján legfeljebb 5 év, határozott időre nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője felett a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>Foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>Jogviszonyt szabályozó szabály</i>
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

#### 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alappfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti óvodai nevelés.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi – gazdálkodási feladatai ellátására köteles költségvetési szerv megnevezése és székhelye: Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet, 2151 Fót Dózsa György út. 12-14.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i)

	<i>Tagintézmény megnevezése</i>	<i>Tagintézmény címe</i>
1.	Apponyi Franciska óvoda-központi épület	2151-Fót-Fruzsina u.4
2.	Apponyi Franciska óvoda	2151 Fót Ibolyás u. 2.
3.	Apponyi Franciska Óvoda-Manó tanoda	2151 Fót, Vásár tér 1.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanuló létszám

	<i>Feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>maximális gyermek, tanulólétszám</i>
1.	2151 Fót Fruzsina u. 4.	90 fő
2.	2151 Fót Ibolyás u. 2.	150 fő
3.	2151 Fót Vásártér 1.	42 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon</i>	<i>az ingatlan funkciója, célja</i>
1.	2151 Fót Fruzsina u. 4.	2169	használati jog	óvoda
2.	2151 Fót Ibolyás u. 2.	983/2	használati jog	óvoda
3.	2151 Fót Vásártér 1.	5505	használati jog	óvoda

## Működési terület

Az óvodai intézmény tagóvodái Fót közigazgatási területén elsősorban körzeti feladatokat látnak el a fenntartó által kijelölt körzethatárokon belül lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek részére. A szabad óvodaválasztás jegyében azonban lehetőség van szabad férőhelyekre körzethatáron kívül lakó gyermekek felvételére is.

## Az óvodai intézmény alapfeladata

- Az óvodai intézmény alapfeladata az Alapító Okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig-legfeljebb nyolcéves koráig- ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő- a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján folyik.

## 4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Fóti GESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

### Az Apponyi Franciska Óvoda szervezeti felépítése

**Óvodai intézmény: 12 csoport**

**Létszám: 46,5 fő.**

**Óvodapedagógus 25 fő, ebből 1 fő óvodavezető, 1 fő általános helyettes, 1 fő tagóvoda vezető, 1 fő épületfelelős. 12 fő dajka, 4 fő pedagógiai asszisztens, 1,5 fő konyhai kisegítő, 0,5 fő esti takarító, 1 fő udvari munkás, 1 fő karbantartó, 1 fő óvodatitkár, 0,5 fő óvodapszichológus,**

- *Fruzsina utcai épület-intézmény központja.* -1 fő óvodavezető, 1 fő általános helyettes.
- *Ibolyás utcai feladat ellátási hely-* 1 fő tagóvoda vezető
- *Manó Tanoda- Vásár téri feladat ellátási hely-* 1 fő épület felelős

## Óvodában alkalmazott dolgozók létszáma

<b>Óvodavezető</b>			<b>1 fő</b>
<b>Óvodapedagógus 25 fő</b>	<b>ebből</b>	<b>Óvodavezető</b>	<b>1 fő</b>
		<b>Általános helyettes</b>	<b>1 fő</b>
		<b>Tagóvoda vezető</b>	<b>1 fő</b>
		<b>Épület felelős</b>	<b>1 fő</b>
<b>Óvoda pszichológus</b>	<b>heti 4 órában</b>		<b>1 fő</b>
<b>Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak</b>	<b>ebből</b>	<b>pedagógiai asszisztens</b>	<b>4 fő</b>
		<b>dajka</b>	<b>12 fő</b>
		<b>óvodatitkár</b>	<b>1 fő</b>
<b>Technikai dolgozók</b>	<b>konyhai kisegítő</b>	<b>8 órában</b>	<b>1 fő</b>
	<b>konyhai kisegítő</b>	<b>4 órában</b>	<b>1 fő</b>
	<b>Esti takarító</b>	<b>4 órában</b>	<b>1 fő</b>
	<b>Kertész</b>	<b>4 órában</b>	<b>1 fő</b>
	<b>Karbantartó</b>		<b>1 fő</b>

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyen és a tagóvodákban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és a tagóvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az óvoda nevelőtestületét a tagintézményekben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. a tagóvodákban dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

A munkaközösségek tevékenysége egységesen fogja át az intézmény tevékenységét.

A székhelyen és a tagóvodákban dajkák és a pedagógia asszisztensek önálló csoportot is alkothatnak.

Az óvodatitkár a székhelyen az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

### A vezetők közötti feladat megosztás, belső kapcsolatok rendje, formája:

#### Vezetési szerkezet:

- Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.  
Intézményen belül megtalálható: alá- és fölérendeltség  
azonos szinten belül mellérendeltség
- Az óvoda vezetőségének állandó tagja a vezetőhelyettes, tagóvoda vezető, épületfelelős.
- A vezetőség minden hétfőn ülésezik a Fruzsina utcai épületben.
- A vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az óvoda más közösségeinek vezetőivel, képviselőivel, a szülői közösség tagjaival.



Az óvoda által kibocsátott dokumentumoknak, iratoknak, szabályzatoknak, hivatalos leveleknek aláírására az óvoda vezetője egy személyben jogosult. Az óvoda cégszerű aláírása az óvoda vezetőjének aláírásával, és az intézmény pecsétjével érvényes.

### 1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők-intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	8:00–16:00
Óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető, épület felelős (heti váltásban dolgoznak)	6.30–13, illetve 11–17.30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

### 1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

#### Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a általános vezető helyettes, vagy a tagintézményvezető helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- tagóvoda vezetőt, épületfelelőst akadályoztatása esetén az óvodavezető, vagy a helyettese által megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

A reggel 6.00 órától 7 óráig, illetve a 16.30 órától 17:30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **Az óvoda tagintézményei közötti együttműködés rendje:**

- Rendszeresített formája hetente, a hét első napján tartott vezetői értekezlet. Az épületekben a tagóvoda vezetők tájékoztatják az ott dolgozókat a vezetői értekezleten megbeszéltekről.
- Közvetlen, az elhangzott ügyektől függően azonnali megbeszélés-személyesen, telefonon, e-mailben.
- a tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik
- alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítők: az óvodatitkárok, a dajkák, pedagógiai asszisztensek együttműködését.
- a tagóvoda vezető, épületfelelős, óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon.
- az óvodavezetőt vagy helyettesét meg kell hívni a tagóvodákban tartott értekezletekre, ezen kívül az ellenőrzési terv alapján, vagy szükség szerint látogatják a tagintézményeket.
- Az óvodavezető, helyettese, tagóvoda vezető, épületfelelős együttesen felelnek azért, hogy a tagintézmények pedagógusai, illetve a gyermeket és szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodákba és azokat az érintettek megismerjék.
- az óvodavezető, a tagóvodavezető, óvodavezető helyettes, épületfelelős a rendszeresítettén kívül közvetlen telefon kapcsolatban állnak egymással.

### **1.1 Az óvodavezető**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy általános vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

**Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítéséért és működtetéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a pedagógus minősítés megszervezéséért, a határidők betartásáért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a pedagógus életpálya modell működtetéséért, a minősítő eljárások szervezéséért, a tanfelügyeleti ellenőrzés lebonyolításáért

**A költségvetési szerv vezetője felel:**

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- az intézmény szabályrendszerének elkészítéséért

**Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és

tárgyi feltételek biztosítása

- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatok ellátó alkalmazottak irányítása
- a ÖTM működtetéséért
- a PÉM működtetéséért

**Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

## **1.2 Az óvodavezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

### **Különleges felelőssége**

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

### **Az óvodavezető-helyettes felelős:**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért, a HACCP rendszer törvényi felülvizsgálatáért, a belső szabályzat módosításáért, a törvényi változások figyelemmel kíséréséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

#### Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- \* az óvodavezető helyettes külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
  - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszédésében
  - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
  - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
  - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
  - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
  - havonta ellenőrzi és lezárja a jelenléti íveket

#### Az óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek vezetését
- ellenőrzi az egyéb, munkatervben megjelölt felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- a dajkai munka ellenőrzése

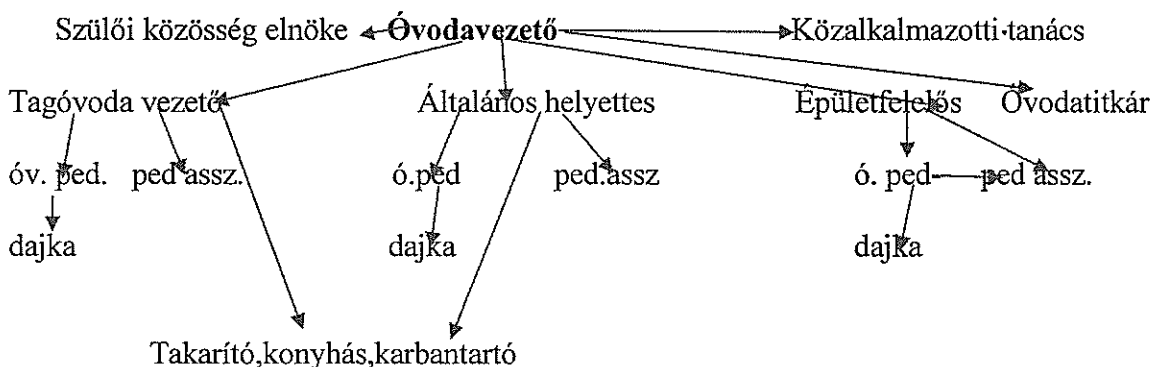
#### Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

#### Óvodatitkár feladata

Hatásköre és felelőssége kiterjed munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Munkáját az óvodavezető irányítja. Feladata kiterjed a tanügy-igazgatási, élelmezési, munkáltatói feladatok adminisztrációjára. Távolléte esetén az óvodavezető által megbízott személy helyettesíti. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre minden esetben az óvodavezető, illetve az általános helyettes együttműködésével, annak egyetértésével történik.

#### Az intézmény szervezeti felépítése



## **Az óvoda nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

A tagóvodák közötti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program módosításának elfogadására
- az SZMSZ valamint módosításainak elfogadására
- nevelési év előkészítésére, munkaterv elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása
- A házirend elfogadása
- az ötéves pedagógus továbbképzési terv elfogadása
- az óvodavezető pályáztatásához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- nevelőtestület véleményének kikérése a vezető helyettes, tagóvoda vezető, épületfelelős megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt
- jogszabályokban meghatározott esetekben  
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:
- óvodavezető összehívja
- nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

### **Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézményben dolgozó, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény 70§ szabályozza.

### **A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos szabályok.**

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető, óvodavezető helyettes készíti elő.

A nevelőtestület írásos előkészítés alapján tárgyalja:

- pedagógiai programot
- SZMSZ-t
- a házirendet
- a munkatervet
- az óvoda munkájára irányuló átfogó elemzést
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

### **A nevelőtestületi értekezletek lefolytatása:**

- A nevelési értekezletek levezetését az óvoda vezetője látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére két nevelőtestületi tagot választ
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni
- a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus vezeti.
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három napon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet, amennyiben a nevelőtestületet érinti, az óvodavezető a jegyzőkönyv vezető és a két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza
- Az óvodavezető megbízásával kapcsolatban összehívott rendkívüli értekezlet akkor határozatképes, ha legalább a kétharmada jelen van mind a nevelő, mint az alkalmazotti közösségnek.
- a határozatképesség megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni azokat, akiknek közalkalmazotti jogviszonya szünetel.
- az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség titkos szavazással határoz, egyéb döntéseit nyílt szavazással hozza meg.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

### **Munkaközösségek:**

Az intézmény pedagógusai a pedagógiai munka fejlesztésének érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb három szakmai munkaközösség hozható létre, minimum három pedagógussal. Az intézményben azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség működési rendjét, vezetőjének választását, a munkaközösség tagjai határozzák meg. A szakmai munkaközösségek részt vehetnek az óvoda munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, a belső értékelésben.

Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek feladatait az óvoda pedagógiai programja, és az éves munkaterv irányozza elő.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről
- programjáról
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményez:

- a pedagógiai programot
- továbbképzési programot

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség

véleményének kikérésével az óvodavezető bíz meg öt évre

### **Alkalmazotti értekezletek:**

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelynek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

- azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a tagóvodákkal kapcsolatosak, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- a dajkák és a pedagógiai asszisztensek munka értekezleteit az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető, illetve az épületfelelős hívja össze. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezleteit az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

### **Munkaköri leírás**

**Minden** munkavállalónak személyre szóló, feladatához szabott munkaköri leírása van, amely az alkalmazást követő néhány napon belül megkap. A munkaköri leírásokat legalább három éven belül át kell vizsgálni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtani, az aláírt példányok közül egy a dolgozóé, egyet az irattárban kell őrizni.

A tagóvoda vezető, épületfelelős, óvodavezető helyettes a munkaköri leírásuknak megfelelően, az óvodavezető utasítása és a munkatervben megfogalmazott szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

### **A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája:**

- A szülők önszerveződve képviselhetik érdekeiket az óvodában. A közösség létrehozásáról szülői értekezleten szavaznak. Amennyiben közösséggé szerveződnek, a működési rendnek megfelelően végzik tevékenységüket.
- A tagóvodai szintű szülői közösség vezetőjével a tagóvoda-vezetők, szükség esetén a szakmai igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.
- A tagóvoda-vezetők a tagóvodák szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tartanak.
- A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.
- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.
- az óvoda honlapján keresztül



## **A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:**

A jogszabályban meghatározott kérdésekben:

- A pedagógiai program elfogadásakor
- Házi rend elfogadásakor
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- A munkaterv elfogadásakor
- Az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- A szakmai igazgatójának megbízása, megbízás visszavonása előtt
- Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést a szakmai igazgatóhoz kell címezni.

A tájékoztatás történhet szóban, vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál.

A meghívásról a tagóvoda-vezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házi rend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a szakmai igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

## **A pedagógiai munka ellenőrzése**

Pedagógiai munkánk ellenőrzése az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel összhangban, a pedagógusra, a vezetőre, valamint az intézményre vonatkozó – egységesen meghatározott kompetenciák mentén történik. Ennek tükrében határozzuk meg a pedagógusok, a vezető, illetve az intézmény munkájának erősségeit, fejlesztendő területeit. A fejlesztendő feladatok továbbfejlesztése érdekében intézkedési terveket készítünk.

Az ellenőrzés során elengedhetetlen, hogy minden óvodapedagógus munkájában megjelenjenek az alábbi szakmai tartalmak:

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Az Óvodai nevelés országos alapprogram céljainak való megfelelés
- Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

A pedagógusok önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően el kell végezni, ugyanakkor az önértékelés önmagában is fontos eleme a folyamatos minőségfejlesztésnek, ezért a pedagógusok önértékelésének ötvenként meg kell történnie.

## **Az óvoda működésével kapcsolatos ellenőrzések**

- **Az ellenőrzés célja:** Az intézményegység munkájának jogszerű, eredményes működésének biztosítása
- Az óvodai intézményegységre vonatkozó belső ellenőrzési tervet – a tagóvodavezető, óvodavezető-helyettes, épületfelelős javaslatai alapján – a munkaterv mellékleteként az óvodavezető készíti el, amelyet az intézmény-belső-ellenőre az intézményi belső ellenőrzési terv készítésekor figyelembe vesz
- A belső ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, az érintett személyeket, és az ütemezését

### **A belső ellenőrzés kiterjedhet:**

- Gazdálkodásra, vagyonvédelemre, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a beszerzésekre és a takarékosagra
- Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés vonatkozik a munkakezdés pontosságára, a munkavégzés minőségére, a munkaidő hatékony kihasználására, valamint a törvények betartására
- Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése elsősorban a tanügyi dokumentumok meglétéhez, és vezetéséhez kapcsolódik
- Felelősség és hatáskör betartására
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, módszerét, időpontját, helyét, az érintett, és az ellenőrző személyt
- Az ellenőrzési tervet a nevelőtestület számára nyilvánosságra kell hozni
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
- A belső ellenőrzés egyéb területeinek ellenőrzése a Fót Város Önkormányzatának kompetenciája

## **Rendkívüli ellenőrzés**

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- óvodavezető és helyettese
- a tagóvoda-vezető, épületfelelős
- a belső értékelési munkaközösség vezetője
- szülői szervezet

## A működés rendje

### A gyermekek fogadása

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig-tartó ötnapos munkarenddel-működik.

Óvoda neve	Nyitva tartása	Reggeli ügyelet	Délutáni ügyelet	Étkezések időpontja		
				reggeli	ebéd	uzsonna
Fruzsina utcai épület	6.00-17.30.	6.00-7.00.	16.00-17.30.	8.00-9.00	11.45-12.45	15.00-15.30
Ibolyás utcai épület	6.30-17.30.	6.30-7.30.	16.00-17.30.	8.00-9.00	11.45-12.45	15.00-15.30
Manó Tanoda	6.30-17.30.	6.30-7.30.	16.00-17.30.	8.00-9.00	11.30-12.00	14.45-15.15

### Zárva tartás, ügyelet

- Az intézmény a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők két hónappal előbb írásban értesítést kapnak. A zárva tartás ideje alatt a szülők kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt másik tagóvodában kell elhelyezni.
- Az óvoda városi szintű ügyeleti rendszerben tart nyitva az alábbi a karácsony és új év közötti időpontokba

### Nevelés nélküli munkanapok

A nevelési év rendjében meg kell határozni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Igény esetén a tagóvodák ügyeletet biztosítanak.

### A kapuk zárva tartása

A kapuk 8.30-kor bezárásra kerülnek.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a szakmai igazgató engedélyezheti.

A tagóvodákban melegítő konyhák működnek, ahol a *Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet* biztosítja a gyermekek, és az étkezést igénybe vevő munkavállalók számára az étkezést.

### Az óvoda dolgozóinak munkarendje

### Az óvodavezető munkarendjének szabályozása

Az óvoda vezető, helyettese, a tagóvoda-vezető, épületfelelős illetve a helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok közül 8.00-16.00 óráig valakinek az intézményben kell tartózkodnia.

### **A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

A pedagógusok teljes munkaideje:

- a neveléssel lekötött óráiból (melyet gyermekcsoportban tölt el)
- a neveléssel le nem kötött óráiból (a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat lát el, általában intézményen belül)
- A fennmaradó óráiból áll (az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokra szabadon felhasználható)

### **A neveléssel lekötött idejében ellátott feladatok:**

- A gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások megtartása
- Felzárkóztatás – egyéni foglalkoztatás keretében
- Tehetséggondozás

### **A neveléssel le nem kötött idejében ellátott feladatok:**

- foglalkozások, előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének a szabadidő eltöltésének megszervezése,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, (csoport, mulasztási napló)
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, (PP;SZMSZ; Házirend; stb)
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórák, családlátogatás
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár karbantartása,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény tagóvodái közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- felzárkóztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás

## A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a vezető helyettes, tagóvoda vezető, épületfelelős állapítják meg. A konkrét munkaidő beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, és az egyenlő teherviselést kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt két órával köteles jelenteni a tagóvoda-vezetőnek, épület felelősnek, vezető helyettesnek hogy közvetlen vezetője szakszerű helyettesítéséről intézkedhessen.
- A pedagógus a csoportnaplót kizárólag az óvodában tarthatja, hiszen hiányzása esetén a szakszerű helyettesítés csak így biztosított.
- Ha a pedagógust legalább egy nappal korábban bízták meg a helyettesítéssel, úgy köteles szakszerű szervezett tevékenységet tartani.
- A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő első munkanapon be kell mutatni közvetlen felettesének.
- A pedagógusok számára – a neveléssel lekötött és le nem kötött idején felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást a szakmai igazgató adja a tagóvoda-vezetők javaslata alapján.

## A nevelőmunkát segítő munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nevelőmunkát segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával a tagóvodák zavartalan működése érdekében az óvodavezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagóvoda-vezető, vezetőhelyettes, épületfelelős tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az tagóvoda-vezető, óvodavezető helyettes, épületfelelős szóbeli, vagy írásbeli utasításával történik.

## Külső kapcsolatok

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakmai szolgálattal az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában

- Az intézmény gyermekvédelmi munkaközösség vezetője folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a szakmai igazgatónak rendszeresen beszámol
- Az óvodaorvosokkal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata
- Az intézményegységet a szakmai szervezetekben az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, vagy a tagóvoda-vezető, épületfelelős képviselik

### 1.5. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan, *írásbeli megbízással* – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

### 1.6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot) KIR
- PÉM rendszer működtetése

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A

dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

### **1.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető-rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

A felnőtt munkahelyi balesetek jegyzőkönyveit a MÁK által kiadott jegyzőkönyvön vezetjük és továbbítjuk a MÁK felé.

### **2. Az óvoda tagintézményei, intézményegységei**

A tagintézmények (Ibolyás u.2, Manó tanoda- Vásár tér 1.és a központi épület Fruzsina u. 4) közötti kapcsolattartás formái:

- heti megbeszélések az óvodavezető, tagintézmény-vezető-épületfelelős, általános helyettes részvételével.
- személyes konzultáció az óvoda vezetőjével igény szerint
- eseti látogatások
- egyéb:kommunikációs csatornák,e-mail, telefon.

### **3. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- \* a vezetőség
- \* az alkalmazotti közösség
- \* a nevelőtestület
- \* a szakmai munkaközösség
- \* az óvodatitkár
- \* a dajkák, technikai dolgozók közössége
- \* a közalkalmazotti tanács
- \* szakszervezet

Az intézménykülönböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista
- az intézmény honlapja-[www.apponyiovi.hu](http://www.apponyiovi.hu)

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

### **3.1. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

#### **A vezetőség tagjai:**

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- épületfelelős (Manó-tanoda)
- tagóvoda vezető
- szakmai munkaközösség vezetője
- érdekképviseleti szerv

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

### **3.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Véleményezési jog:** az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör



gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

**Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

### **3.3. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **3.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **3.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület-írással előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írással anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, vagy a vezető helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

### 3.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### 3.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a NKT., az EMMI-r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

#### A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

#### A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

#### A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

#### A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

## **A szakmai munkaközösség vezetője**

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

### **Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

## **Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik, Gyöngykaláris- Néphagyományőrző munkaközösség, Önértékelést Támogató Szakmai munkaközösség.

A munkaközösségek eseti konzultációk, alkalmával egyeztetnek a szakmai munka magasabb színvonalának elérése céljából.

## **3.5. Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

## **3.6. Dajkák és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

## **3.7. Közalkalmazotti tanács**

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

#### 4. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

*A Házirend, a szülőkkel való megbeszélés, véleményezés és elfogadás-után lép életbe.*

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.—

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirend és mellékletei
- az intézményvezető, éves pedagógiai működési terve

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre, személyes konzultációkon, óvoda látogatáskor.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

### **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi-ellátását és az egyéb-iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel-egyeztetett rend-szerint, együttműködve végzi. A védőnő-feladatkörébe tartozó feladatokat az-51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Az óvodavezető, minden egyes gyermeket érintő problémás kérdésben kéri a védőnő segítségét.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### **5.2. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Rendkívüli esetekben, gyermek problémájának kezeléséhez segítségkérés.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### **5.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **5.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a jelzőrendszer kiépítése.

Feladatunk: A gyermekbántalmazások és a súlyos elhanyagoltság felismerése, azonnali jelzés az ESZEI felé.

*A jelzőrendszer felépítése:*

*Óvónő --- Óvodavezető--- Gyermekvédelmi felelős---ESZEI ---visszacsatolás az intézkedésről-óvodavezetőnek----dokumentálás*

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség-kérése, ha a gyermeket veszélyeztető-okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## **5.5. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

## **5.6. Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.



## 5.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## 5.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása, a külsős programok évenkénti felülvizsgálata, szervezés előtt a szülők és óvónők véleményének kikérése.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## 5.9. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: kuratóriumi elnök

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

## 5.10. A Néphagyományörző Helyi nevelési programunk végrehajtását segítő kapcsolatok

Kapcsolattartó: óvodavezető, munkaközösség vezető

A kapcsolat formája: továbbképzés, konzultáció, megbeszélés,

## III. A működés rendje

### 1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

**A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, reggel 6:00 órától 17.30 óráig.**

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka, illetve az esti takarító zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. *Minden esetben ezt megelőzi egy írásos igényfelmérés, s ha igény van az ellátásra, az óvoda ügyeletet szervez.*

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon ügyeletet kell tartani, az előre meghatározott tagintézményben..

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a Fóti Boglárka Óvodában gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblán közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

## **2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében (kódos beléptető rendszerrel és kaputelefonnal vannak felszerelve.) *új zárakkal van felszerelve*

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

## **3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Születésnapok
- Szüret
- Mihály nap, Mihály-napi vásár
- Márton nap
- Nemzeti ünnep, október 23-a
- Adventi készülődés
- Mikulás
- Utolsó gyertyagyújtás, közös családi ünnep
- Karácsony
- Farsang
- Nemzeti ünnep, március 15-e
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró
- Pünkösd
- Apponyi Franciska napok
- Apponyi Franciska szobrának látogatása

A karácsony, a farsang, a Föld napja, az Anyák napja, az Évzáró és a Gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

**A felnőtt közösség hagyományai**

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Az ünnep, megemlékezés tervének elkészítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

#### 4. Intézményi védő, óvó előírások

##### 4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást át tanulmányozni és az alkalmazás során betartani. Az intézmény kapuit, ajtóit minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket, **kiskorú, vagy alkoholos befolyásoltság alatt lévő személynek, még akkor sem adjuk a gyermeket, ha ezt a szülő írásban kérte.** Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

##### **Az intézmény vezetőjének felelőssége,**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, **napi ellenőrzése**, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, *tartsák be az eszközök működtetésének szabályait*.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- ~~Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.~~
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- **Tilos a gyermekmosdókban tisztítószer, vegyszer tárolása!**

#### **4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Feladatunk:** Minden évszakváltáskor a szokás/szabályok megbeszélése. Udvari játékok, kirándulás, séták előtt a fokozott óvatosságra intés, dokumentálás a csoport naplóban.

#### **Értesítési rendszer felépítése:**

**Mentő ( 104) ----Szülő ----Óvodavezető----Jegyzőkönyv készítés**

**A balesetet szenvedett kisgyermek óvónője addig nem mehet haza, míg a gyermeket biztonságban nem tudja, kötelezően elkíséri orvoshoz, kórházba!**

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítség kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után, *kötelező* tájékoztatni az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

### **4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### **4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

*Minden kirándulást tervezünk, írásban rögzítjük a gyermekek és felnőttek létszámát. Ha közlekedési eszközt veszünk igénybe utas lista készítése kötelező.*

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **4.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

#### **4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos-legközelebbi óvodában történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

#### ***Területei:***

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- Tanfelügyeleti ellenőrzés, 5 évente OH által
- Minősítő eljárás

#### ***Módszerei:***

- Megfigyelés (csoportlátogatás),

- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Beszámolók kérése,
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Kérdőív

***Alapelvei:***

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése
- segítségnyújtás

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettes, tagóvoda vezető és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

***Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.***

***Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.***

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **6. Egyéb kérdések**



## 6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

Csak az intézményvezetője nyilatkozhat, bármintemű intézményi kérdésben.

## 6.2. A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program-alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

## 6.3. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

## 6.4. Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

### 6.4.1. Óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes, tagóvoda vezető

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezető helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 6.4.2 pontban leírtakkal.

### 6.4.2. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában – érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségeket elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- becsüli munkahelyét, negatív kritikával idegenek előtt nem illeti, rombolva ezzel az intézmény tekintélyét.

### **Különleges felelőssége**

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

### **Kapcsolatok**

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

### **Munkakörülmények**

- szabad hozzáféréssel rendelkeznek a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a vezető helyettes irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

### **6.4.3. Dajka**

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 – 14.00-ig

Délutáni műszak: 09.30 – 17.30-ig

Szükség esetén lépcsőzetes kezdéssel.

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

Nevelőmunkát segítő dajkák feladatai

#### 1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében ( a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt

- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a bölcsőde konyháján
- Betartja az első számú jelzőrendszeri kötelességét

### 2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossa, cseréli a törölközőket

### 3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

### Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi, melyet az általános helyettes vagy a tagóvoda vezető jelöl ki

### 1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délből és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délből felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délből felmossa a lépcsőházat
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

### 2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal HYLA-val alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálozás

- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

### 3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny-mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

### **Különleges felelőssége**

- \* munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- \* alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- \* a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- \* hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek
- \* naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- \* a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- \* gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- \* az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- \* az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- \* kezeli a riasztót
- \* a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- \* *a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja*

### **Tervezés**

- \* tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- \* javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

### **Bizalmas információk kezelése**

- \* a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Kapcsolatok**

- \* a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- \* megbecsüli kollégái munkáját

### **6.4.4. Óvodatitkár**

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 7: 30 –15:30 óráig

### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

- \* fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- \* bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- \* naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- \* *kiosztja a havi csekket a csoportok számára*, rendszerezi a beérkezett számlákat
- \* intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- \* vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- \* felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- \* naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- \* elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- \* felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- \* naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- \* elkészíti a vagyonkimutatást
- \* előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- \* előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivételét
- \* elkészíti a hiányzásjelentéseket
- \* a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- \* intézi az utazási igazolványokat
- \* részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- \* szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- \* lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- \* megrendeli a tisztítószeret
- \* naprakészen vezeti a raktárkészletet
- \* intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait
- \* Előkészíti a Fót város önkormányzat Képviselő – testületének 18/2013.(IV.18) önkormányzati rendeletéhez az adatszolgáltatást.

\* Iratkezelés, iktatás szabályai

Valamennyi kimenő vagy bejövő iratot iktatunk.

Az iktatás módja: Bejövő hivatalos levél: iktató szám/ B/ dátum kék Kimenő hivatalos levél: iktató szám /K/ dátum zöld toll

### **Különleges felelőssége**

- \* munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- \* a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- \* az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- \* mindenkor betartja a pénzkézelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- \* a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

### **Tervezés**

- \* tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- \* a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- \* tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

### **Bizalmas információk kezelése**

- \* rendkívül-körütekintő módon kezeli az óvoda-dolgozóiról-és- a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- \* a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- \* a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Ellenőrzés**

- \* ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- \* intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- \* ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

### **Kapcsolatok**

- \* az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- \* napi kapcsolatában együttműködik a bölcsőde élmezésvezetőjével
- \* a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- \* megbecsüli kollégái munkáját

#### **6.4.5. Pedagógiai asszisztens**

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkarendje: Megállapodás szerint, óvónői kérésre

Közvetlen felettese: óvodavezető

Feladata: A szakmai munka segítése

Munkakörét szabályozza: Munkaköri leírás

#### **6.4.6. Udvertakarító-karbantartó**

Munkakör megnevezése: részmunkaidőben foglalkoztatott kertész

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 20 – 40 óra (egy fő 4 órás, egy fő 8 órás). A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

## **Főbb felelősségek és tevékenységek**

### *Napi feladatok*

- \* Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarait és előkertjét
  - felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
  - gondozza a füves területeket, virágoskerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás)
  - összegyűjti a faleveleket
  - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság mentesítést
  - tisztán tartja a járdákat
- \* kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán-tartásáról
- \* elvégzi az óvoda épületében lévő, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkákat

### *Időszakos feladatok*

- \* szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajtékokat
- \* az óvodához tartozó pincerész rendbetétele
- \* segít a lomtalanításban
- \* alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- \* javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére
- \* *Időszakonként levél és üzenetküldéssel is megbízható*

### **Különleges felelőssége**

- \* munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- \* kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- \* a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- \* a rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- \* gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- \* a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- \* *NAPONTA KÖTELES ELLENŐRIZNI AZ UDVARI JÁTÉKOKAT, ESZKÖZÖKET EZT DOKUMENTÁLNI IS KELL.*

### **Kapcsolatok**

- \* a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- \* megbecsüli kollégái munkáját

### **Gyermekpszichológus**

Munkakör megnevezése: Megbízási szerződéssel, heti 4 órában, az SNI.-s gyermekek TSMT tornáztatását látja el, pszichológiai eljárásokkal megfigyeli a gyermekeket, szülői konzultációkat szervez

### **Gyógypedagógus**

Munkakör megnevezése: Megbízási szerződéssel, heti 4 órában, az SNI.-s gyermekek kognitív



fejlesztését látja el, szülői konzultációkat szervez

**Logopédus**

Munkakör megnevezése: Megbízási szerződéssel, heti 4 órában, az SNI.-s gyermekek logopédiai fejlesztését látja el, szülői konzultációkat szervez.

**Autista terapeuta**

Munkakör megnevezése: Megbízási szerződéssel, heti 4 órában, az SNI.-s gyermekek (kevert specifikus fejlődési zavar) fejlesztését látja el, szülői konzultációkat szervez

## **- IV. Záró rendelkezések -**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 373/2018(XI.21) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása**

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével folyamatosan

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Fóti Közös Önkormányzati Hivatal  
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.  
Szám: 363/2019.

Tárgy: Apponyi Franciska Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítása

### KIVONAT

a Képviselő-testület 2019. szeptember 25-i, rendes, nyilvános üléséről

#### 363/2019.(IX.25.) KT-határozat

**Apponyi Franciska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**  
(266. sz. anyag)

Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. október 1-i hatálybalépéssel elfogadja az Apponyi Franciska Óvoda 266/2019. sz. előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** azonnal

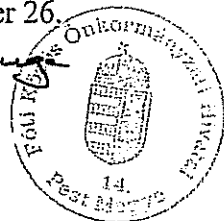
Bartos Sándor s.k.  
polgármester

Dr. Finta Béla. s.k.  
jegyző

A kiadmány hitelélül:

Fót, 2019. szeptember 26.

*Kósa-Richter Kinga*  
Kósa-Richter Kinga  
Jegyzőkönyvvezető



Fóti Közös Önkormányzati Hivatal  
2151 Fót, Vörösmarty tér 1.  
Szám: 363/2019.

Tárgy: Apponyi Franciska Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
módosítása

### KIVONAT

a Képviselő-testület 2019. szeptember 25-i, rendes, nyilvános üléséről

#### 363/2019.(IX.25.) KT-határozat

**Apponyi Franciska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**  
(266. sz. anyag)

Fót Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. október 1-i hatálybalépéssel elfogadja az Apponyi Franciska Óvoda 266/2019. sz. előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** azonnal

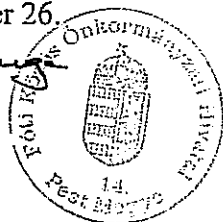
Bartos Sándor s.k.  
polgármester

Dr. Finta Béla. s.k.  
jegyző

A kiadmány hitelélül:

Fót, 2019. szeptember 26.

*Kósa-Richter Kinga*  
Kósa-Richter Kinga  
Jegyzőkönyvvezető



Kelt: Fót 2019. 09.27.




  
.....  
óvodavezető

### Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Fót 2019. 09. 30.

  
.....  
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával, 2019. 10.14.-én napján elfogadta.

  
.....  
nevelőtestület képviselője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület nevében elfogadta.

  
.....  
nevelőtestület képviselője

*Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését.*

*Abban az esetben, ha az óvodát egyház tartja fenn, az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.*