

2013.

Fasori Kicsinyek Óvoda- Szervezeti és működési szabályzat



OM azonosító: 034340

BUDAPEST 1068

Városligeti fasor 28

<p>Intézmény OM - azonosítója: 034340</p>	<p>Készítette: Király Katalin <i>intézményvezető aláírás</i></p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>.../2013. (....) határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i></p>	<p>Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i></p>
<p>.../2013. (....) határozatszámom jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.</p>	
<p>Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i> <i>Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás</i></p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.fasorikicsinyek.fw.hu</p>	
<p>Verziószám: X/1 eredeti példány</p>	
<p>Iktatószám:</p>	

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ célja, jogi alapja, hatálya
 - 1.1. Törvényi háttér
 - 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja
 - 2.1. Intézményi adatok
 - 2.2. Az intézményi gazdálkodás módja
3. Az óvoda szakfeladatai
 - 3.1. Az intézmény alaptevékenysége
 - 3.2. Az intézmény alapidokumentumai
 - 3.2.1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetője
 - 1.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend
 - 1.2. Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre
2. Az intézmény szervezeti felépítése
3. Az intézmény vezetősége
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
 - 4.1. A kapcsolattartás általános szabályai
5. Pedagógiai munka belső ellenőrzése
 - 4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények
 - 4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak
 - 4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái
 - 4.4.. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

III.. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartási rend
2. A nevelési év rendje
3. Az intézmény munkarendje
 - 3.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
 - 3.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
 - 3.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
 - 3.3. Nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje
 - 3.4. A dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
 - 3.5. Munkaköri leírás-minták
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

IV. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

1. Az intézmény nevelőtestülete
 - 1.1. A nevelőtestület értekezletei

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
- 2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége
- 2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

V. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

1. Az intézményvezető feladata
2. Szülői munkaközösség vezető feladata
3. Kapcsolattartás formái
4. Az intézményi szülői munkaközösség felépítése
- 4.1. A szülői munkaközösség választása a csoportban
- 4.2. A szülői munkaközösség választása az intézményben

VI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

1. Fenntartóval
2. Más oktatási intézményekkel
3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás
4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

VII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az ünnepélyek, hagyományok rendje
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELJÁRÁSOK

1. Általános előírások
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

X. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOZÁSOK

XI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

XII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
- 1.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése
- 1.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása
2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerv felé
3. Kiadmányozás
4. Lobogózás szabályai
5. Hivatali titok megőrzése
6. Telefonhasználat rendje
7. Az óvodavezető eljárás rendje
8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére
9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ célja, jogi alapja, hatálya

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1. Törvényi háttér

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

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- ✓ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- ✓ Nevelőtestületi határozatok

- ✓ Vezetői utasítások

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi: Kiterjed az óvoda területére. Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra. Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: az intézményvezető jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá, határozatlan időre.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Intézményi adatok

A költségvetési szerv neve: Terézvárosi Önkormányzat Fasori Kicsinyek Óvodája

A nemzetiség nyelvén a neve: Kindergarten „Fasori Kicsinyek”

A rövidített neve: Fasori Kicsinyek Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 1068 Budapest, Városligeti fasor 28.

A költségvetési szerv alapító szerve: Budapest Főváros VI. kerület, Terézváros Önkormányzata

A költségvetési szerv alapító szervének székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.

A költségvetési szerv irányító szervének neve: Budapest Főváros VI. kerület, Terézváros Önkormányzata

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.

A költségvetési szerv fenntartója és működtetője: Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata

A fenntartó és működtető székhelye: 1067 Budapest, Eötvös utca 3.

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy

A költségvetési szerv típusa: gazdálkodási besorolása szerint. önállóan működő

A költségvetési szerv, mint köznevelési intézmény típusa: óvoda

A költségvetési szerv német nemzetiséghez tartozók óvodai nevelését is végzi.

2.2. Az intézményi gazdálkodás módja

Önállóan működő költségvetési szerv. Együttműködési megállapodásban meghatározott, - és az intézmény számára engedélyezett - gazdálkodási feladatokat az irányító szerv kijelölése alapján - Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - a Költségvetési és Intézménygazdálkodási Főosztálya látja el. Az intézményvezető felelős a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért oly módon, hogy a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

3. Az óvoda szakfeladatai

3.1. Az intézmény alaptevékenysége

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 8. §-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A 239-10/2011. (IX.8.) számú egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat alapján az intézmény alaptevékenysége továbbá „az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a szülői igényeknek megfelelően ellátja - a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.”

Az intézmény német nemzetiségi óvodai nevelést is folytat 1 csoportban. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott nevelési és a Nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve alapján készített német nemzetiségi pedagógiai program szerint működik.

TEÁOR szám:	8510	Iskolai előkészítő oktatás
Szakágazat:	851020	Iskolai előkészítő oktatás
Szakfeladat	851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
Szakfeladat:	851011	Óvodai nevelés, ellátás <ul style="list-style-type: none"> • beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók felkészítésének támogatása; • szakmai és informatikai fejlesztési feladatok;
Szakfeladat	851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
TEÁOR szám:	5629	Egyéb vendéglátás
Szakfeladat:	562912	Óvodai intézményi étkeztetés - óvodában szervezett kedvezményes étkeztetés
Szakfeladat:	562917	Munkahelyi étkeztetés
Szakfeladat:	910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

3.2. Az intézmény alapidokumentumai

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

- ✓ az alapító okirat: Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat: A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.
- ✓ a pedagógiai program: A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai

programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az intézmény pedagógiai programja olvasható az intézmény honlapján. Programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény vezetője ad előre egyeztetett időpontban vagy fogadóóra keretén belül.

- ✓ a házirend: a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- ✓ munkaterv: Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

3.2.1. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda alapidokumentumai

- ✓ Alapító okirat
- ✓ Helyi pedagógiai program
- ✓ Intézményi Minőségirányítási Program
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Házirend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az intézményvezető. A szülők az intézményvezetőtől, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban. Az óvoda személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. Az intézményi alapidokumentumok és a különös közzétételi lista az intézmény honlapján is megtekinthető. Az óvoda alapidokumentumaiból összeállított kivonatot a szülők kézhez kapják a nevelési év első szülői értekezletén, melynek átvételét aláírásukkal igazolják.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként a helyettesre ruházhatja át. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, és az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Terézvárosi Önkormányzat Fasori Kicsinyek Óvodája 1068 Bp., Városligeti fs. 28 Tel.: 342-6089 OM: 034340

1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között az óvodavezetőnek vagy a helyettesének, vagy a vezető által – halasztást nem tűrő esetben- intézkedési jogkörrel felruházott személynek az óvodában kell tartózkodnia.

Intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A vezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. Az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusra ruházza át.

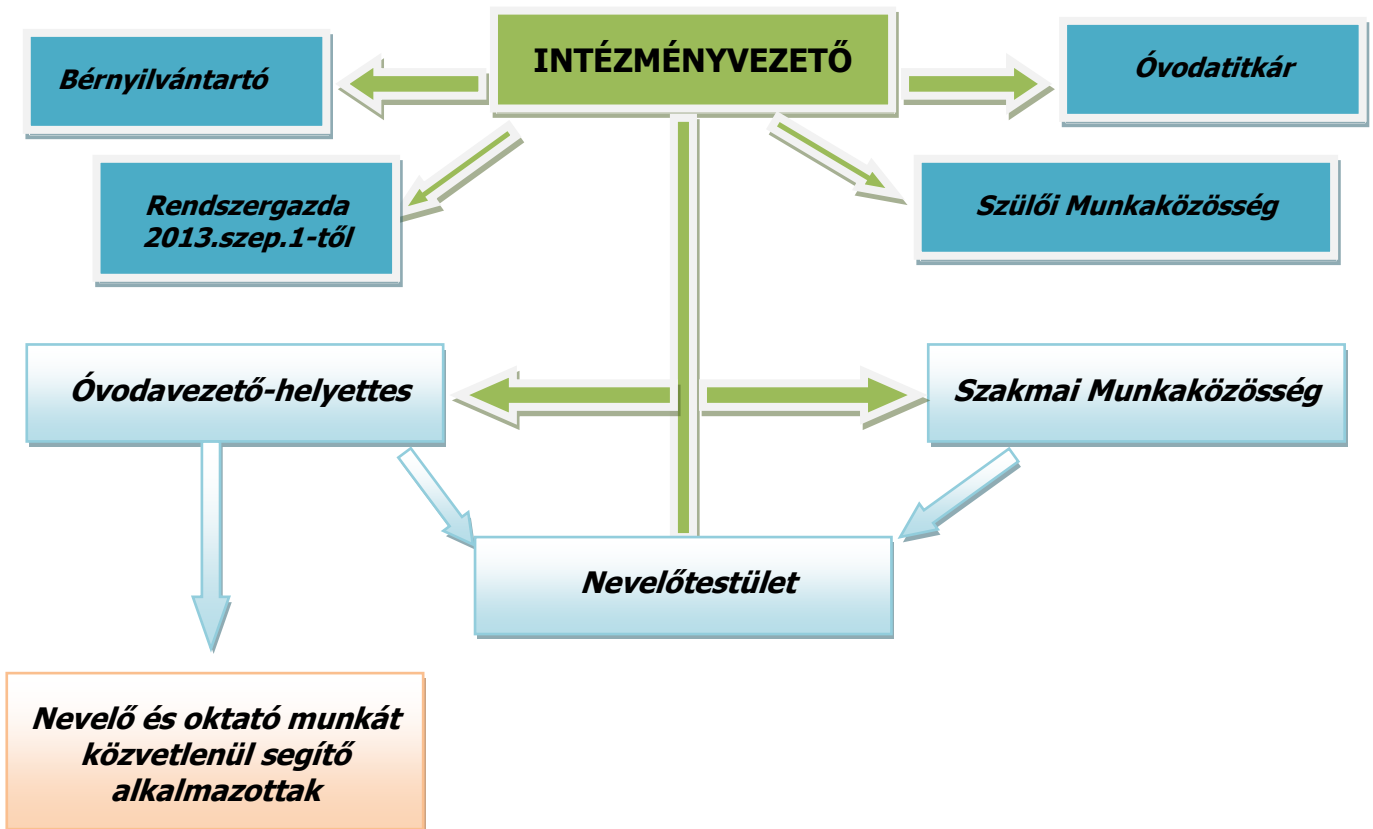
1.2. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre

Megbízásával kapcsolatban a jogszabályi előírásokat be kell tartani, a vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. A megbízott helyettes feladatellátásért pótlékban részesül a mindenkori jogszabálynak megfelelően, ezen túl órakedvezményt kap.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető-helyettes
- ✓ szakmai munkaközösség-vezető

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg

kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, gondnok, óvodatitkár, rendszergazda, közössége

4.1. A kapcsolattartás általános szabályai

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

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Kapcsolattartás rendje, formája		
Szervezeti egység I.	Szervezeti egység II.	Kapcsolattartás
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> ✓ értekeztet ✓ megbeszélés ✓ egyéni beszélgetés ✓ rendezvények
	Szülők közössége	<ul style="list-style-type: none"> ✓ napi találkozás ✓ családlátogatás ✓ szülői értekeztet ✓ fogadóóra ✓ teadélután ✓ rendezvény

5. Pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az

esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség- vezető(k) elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ✓ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ✓ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- ✓ a nevelési és fejlesztési feladatokhoz igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- ✓ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- ✓ a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- ✓ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- ✓ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- ✓ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese,
- a minőségbiztosítási csoport vezetője,
- a szakmai munkaközösség vezetője.

A pedagógiai munka belső területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- ✓ szóbeli beszámoltatás,
- ✓ írásbeli beszámoltatás,
- ✓ értekezlet,
- ✓ tematikus látogatás,
- ✓ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

5.4.. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az óvoda, mint köznevelési intézmény minőségirányítási programmal rendelkezik. A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat. Kitér a szakmai, pedagógiai munka ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat. Ellenőrzés során figyelembe veszi a szakmai munka színvonalát. A pedagógiai munka ellenőrzésére kerül sor a dolgozói teljesítményértékelés alkalmával is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

III.. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatban minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét politikai célú tevékenység nem folytatható.

1. Nyitvatartási rend

Az óvoda öt (5) napos munkarenddel üzemel, a jogszabály által elrendelt munkaszüneti napok országos rendjéhez igazodva.

Nyitvatartási ideje: 6: 00 órától 18: 00 óráig, 12 óra.

Az intézmény teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik (szakellátás biztosítása). Az óvoda nyitását a meghatározott munkarend alapján végzik. Rendezvények esetén az óvoda fentiekől eltérő nyitva tartása az óvodavezető engedélyével, esetlegesen az illetékes hatóságok tájékoztatásával történik.

Az intézmény kapuját zárva kell tartani, gyermekek érkezését a kaputelefonon keresztül

lehet jelezni, a csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja a kaput. A gyermekek napirendjét a Házirend tartalmazza.

2. A nevelési év rendje

A nevelési év részletes rendjét az intézmény mindenkori nevelési év munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- ✓ az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ✓ a szünetek időtartamát,
- ✓ a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- ✓ a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart. Június 1 és augusztus 31 között (kivétel a nyári zárás időszaka) a nyári élet terve szerint működik az intézmény. Az óvoda nyári zárásának időpontját a fenntartó állapítja meg, melyről az óvoda minden év február 15-ig értesíti a szülőket. Az intézmény üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal zárási jegyzőkönyvet kell aláírni a szülőkkel. A zárási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárás idejét, valamint az igény szerinti elhelyezés lehetőségét.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők - jogszabályban előírtak szerint - tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is. Ezekben a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, az óvoda gondoskodik.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézményvezető csoportban töltendő kötelező óraszám a heti 10 óra, munkaideje heti 40 óra. Heti munkaidő beosztását úgy készíti el, hogy az intézményben mindig felelős vezető tartózkodjon.

A kötelező heti óraszámának eltöltésének helye változik, az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint. Bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

3.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, csoportban eltöltendő idő heti 32 óra. A pedagógusok napi munkarendjét, az intézményvezető és a helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. Az óvodapedagógusok heti váltásban egyéni munkarend szerint dolgoznak. Munkaidő

nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a kötelező óraszám letöltését, valamint a munkaidő többi részében ellátott feladatokat.

A pedagógus köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, ezen túl közvetlen kollégájának, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodatitkárnak. Óvónő hiányzása esetén elsősorban a csoport másik óvónője vállalja a helyettesítést. Az óvoda érdekében műszakváltást, a csoportösszevonást végre kell hajtani.

Rendkívüli esetben a műszak cseréjét az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes engedélyezheti. Munkaidőben csak vezetői engedéllyel hagyhatják el az óvodát.

3.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, melyek a következők:
 - felkészülés a kezdeményezésekre, foglalkozásokra
 - nevelő munka tervezése, értékelése
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó valamennyi adminisztratív és ügyviteli tevékenység:
 - ✓ csoport-, felvételi és mulasztási-, fejlődési napló napra kész vezetése
 - ✓ szükség szerint szakvélemény készítése
 - felmerülő gyermekvédelmi feladatok végrehajtása
 - családlátogatás, szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
 - kirándulásokon, óvodai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel, valamint azok megszervezése
 - részvétel nevelőtestületi értekezleteken
 - részvétel továbbképzéseken
 - tehetséggondozás, a gyermek fejlesztésével kapcsolatos feladatok
 - pótlékkal, ösztöndíjjal elismert feladatok ellátása
 - a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
 - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
 - óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
 - szertárrendezés, csoportszobák rendben tartása

3.3. Nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók heti munkaideje 40 óra, munkarendjüket a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető és a helyettes állapítja meg. Az óvoda alkalmazottai

munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A munkahelyen való megjelenés szabályai megegyeznek a pedagógusoktól elvárt követelménnyel.

3.4. A dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Helyettesítendő munkakör	Helyettesítő munkaköre
óvodapedagógus	elsősorban a csoportos óvodapedagógus, ill. más óvodapedagógus
dajka	szomszédos csoportban dolgozó dajka, ill. más dajka
óvodatitkár	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
karbantartó - udvaros takarító	dajka
bérnyilvántartó	óvodatitkár, intézményvezető

3.5. Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkakör: óvodapedagógus

Besorolás:

Munkaideje: heti 40 óra, hetenként váltott műszakban

Közvetlen felettese: óvodavezető

Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi, önállóan és felelősséggel.

1.Fő tevékenysége és felelőssége

- ✓ munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője
- ✓ az óvoda nevelési programjának megfelelően tervezi, szervezi, irányítja csoportjában a folyamatos nevelő-fejlesztő munkát
- ✓ tervező, szervező munkájának alapvető pillére a nevelési program kiemelt területei: anyanyelvi nevelés, néphagyományőrzés
- ✓ különös gondot fordít a felzárkóztatásra, a tehetséggondozásra, a gyermekek egyéni fejlesztésére és a toleranciára
- ✓ biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez
- ✓ naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat:
 - éves-negyedéves tervezés, értékelés
 - fejlődési naplók
 - heti tervek
 - mulasztási napló
 - szervezési feladatok

- *az óvoda éves munkatervezéséhez igazodva részt vesz az ünnepek megszervezésében, lebonyolításában*
- *aktívan ápolja az óvoda hagyományait*

2. Különleges felelőssége

- ✓ *évente egyszer maximum 1 hetes időtartamban üdülteti a gyermekeket*
- ✓ *a gyermekekkel, a szülőkkel és a kollegákkal kapcsolatos bizalmas információkat megőrzi- törvényi kötelezettségét betartja*
 - *személyiségi jogok védelme*
 - *gyermek jogainak védelme*
 - *titoktartási kötelezettség*
- ✓ *anyagi felelősséggel tartozik az intézményi, leltári tárgyakért, megőrzi azok épségét, állagát*
- ✓ *évente 2 alkalommal részt vesz az óvoda egész napos buszkirándulásán.*
- ✓ *évenkénti váltásban, heti rendszerességgel kíséri az úszásoktatásra a gyermekeket*

3. Ellenőrzési feladata

Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a gyermekek fejlődését, érzelmi, értelmi, fizikai állapotát, erről feljegyzést készít a gyermek fejlődési naplójában, szükség szerint azonnal, de legalább háromszor évente

4. Kapcsolattartási kötelezettsége

- ✓ *a nevelőtestületben egyenrangú tagként részt vesz a nevelői értekezleteken; legjobb szakmai tudásával aktívan segíti az intézmény pedagógiai munkájának megvalósítását. Évente 6 alkalommal szakmai továbbképzésként részt vesz az intézmény szakmai délutánján*
- ✓ *érdeklődési körének megfelelően részt vesz évente egyszeri továbbképzésen, melyről beszámolót tart a nevelőtestület előtt*
- ✓ *törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és valamennyi munkatársával*
- ✓ *pozitív magatartással segíti az óvoda és a család együttműködését*
 - *szülői értekezlet*
 - *fogadóóra*
 - *nyílt nap*
 - *kézműves délután*
- ✓ *folyamatos kapcsolatot tart a nevelést segítő külső szakemberekkel:*
 - *orvos*
 - *védőnő*
 - *pszichológus*
 - *logopédus*
 - *fejlesztő pedagógus*
 - *gyógytestnevelő*
 - *gyermekvédelmi szolgálat*

5. Munkakörülményei

- ✓ rendszeres és alkalmi felkészüléseihez a nevelői szoba, a könyvtár és a szertár rendelkezésére áll
- ✓ tisztálkodási, öltözködési lehetőségei biztosítottak
- ✓ hivatalos, óvodai ügyek intézésére biztosított a telefon

7. Járandósága

- bérbesorolás szerinti illetmény
- munkaruha- munkacipő
- az önkormányzati törvényben évente meghatározott személyi juttatások

Munkakör-dajka

Besorolás:

Munkaideje: heti 40 óra, hetenként váltott műszakban

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

1. Főbb tevékenységek és felelőségek.

1.1. Mindennapi feladatai

- ✓ az óvónők mellett tevékenyen részt vesz a csoport életében; az óvodapedagógus segítő társaként végzi feladatát, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alatt végzi.
- ✓ Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- ✓ szülők fogadása, segítése
- ✓ segíti az óvónőt gondozási feladatainak ellátásában: -étkezés-öltözködés-tisztálkodás
- ✓ saját csoportját, fürdőszobáját, öltözőrészét rendben és tisztán tartja
- ✓ porszívózik, törölget, felmos, fertőtleníti
- ✓ elkészíti és tálalja az ételeket
- ✓ mosogatja az edényeket
- ✓ ebéd után felsöpri és felmossa a csoportszobát
- ✓ a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jeleinek figyelembevételével.
- ✓ Türelmes, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását

1.2. Heti feladatai

- ✓ fogmosó poharak fertőtlenítése
- ✓ törölközők cseréje (két alkalommal)
- ✓ ablakpárkányok lemosása
- ✓ szemetes vödrök fertőtlenítése
- ✓ virágok gondozása

1.3.Havi feladatai

- ✓ játékok, bútorok lemosása, kimosása
- ✓ csempék lemosása
- ✓ babaruhák, textíliák mosása, vasalása (szükség esetén varrása, javítása)
- ✓ gyermekágynemű huzat áthúzása

1.4.Alkalmi feladatai

- ✓ gyermekcsoportok kísérése-kirándulás
- ✓ üdültetés
- ✓ csoportok rendezvényein részt vesz
- ✓ az óvoda ünnepélyein, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz
- ✓ fertőző megbetegedések esetén azonnali általános fertőtlenítést végez
- ✓ a beteg gyermeket ápolja, felügyeli a szülő érkezéséig
- ✓ évente 4 alkalommal nagytakarítást végez: pókháló leszedése, bútorok mögött takarítás radiátorok lemosása, ablak-ajtó keret lemosása, terítők,huzatok kimosása, virágok fürdetése, átültetése
- ✓ szükség esetén postázik és vásárol
- ✓ tevékenyen vesz részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)

2.Különleges felelőssége

- ✓ felel a rábízott gépekért és eszközökért, azokat rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állaguk megóvásáról, tisztán tartásukról gondoskodik
- ✓ az épület biztonsága érdekében zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, vízcsapokat; áramtalanít
- ✓ az óvoda kulcsaiért teljes körű felelősséget vállal, azokat át nem ruházhatja senkire; zárva tartási idő alatt nem tartózkodhat az óvodában
- ✓ elszámol a rábízott leltári tárgyakkal, vezeti a törési naplót
- ✓ a tűz-és munkavédelmi előírásokat betartja
- ✓ munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- ✓ a gyermekekről, a szülőkről, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információkat nem szolgáltat ki senkinek

3. Kapcsolattartási kötelezettsége

- ✓ napi kapcsolatban van a gyermekélelmezési szállítóval
- ✓ a gyermek, szülők és kollegák felé udvarias magatartást tanúsít
- ✓ az egy műszakban lévő dajkával összehangolja a munkát
- ✓ hiányzás esetén köteles helyettesíteni

4. Munkakörülményei

- ✓ munkakörének ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges
- ✓ tisztálkodási és öltözködési lehetőségei biztosítottak

- ✓ munkakörének ellátásához a tárgyi eszközök biztosítottak

5. Járandóságai

- ✓ bérbesorolás szerinti illetmény
- ✓ munkaruha-munkacipő
- ✓ az önkormányzati törvényben évente meghatározott személyi juttatások

6. Egyéb rendelkezések

- ✓ szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza
- ✓ munkatársi értekezleteken vesz részt
- ✓ Az esti takarítást úgy kell végezni, hogy míg a gyermek az óvodában tartózkodik, addig használhatja a mosdót, valamint játszhat az összevont csoportnak kijelölt csoportszobában, az általa választott játékkal. **Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében korlátozni nem szabad!**

Munkakör - óvodatitkár

Besorolása:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: heti 40 óra

hétfő-csütörtök: 8.00-16.30

péntek: 8.00-14.00

Főbb tevékenységei:

- ✓ Minden hónap 5-ig elkészíti a változójelentést és a túlórák, helyettesítési díjak kimutatását.
- ✓ Számlákat naprakészen könyveli
- ✓ Végzi az étkezési térítési díjak beszedését, összesítését elszámolását
- ✓ A jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépel, az óvodavezető útmutatása alapján.
- ✓ Az ellátmányt elszámolja
- ✓ A leltárt és a vagyonyilvántartást vezeti.
- ✓ Az óvodai adminisztrációt folyamatosan vezeti.
- ✓ Segít a költségvetés elkészítésében.
- ✓ Negyedévenként ellenőrzi az Önkormányzat nyilvántartása alapján az óvoda költségvetési egyenlegét.
- ✓ Leltározási ütemtervet készít , részt vesz a selejtezés és leltározás lebonyolításában.
- ✓ Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- ✓ Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.
- ✓ Sürgős esetekben azonnal- általában hetenként- tájékoztatást ad az óvodavezetőnek.
- ✓ Kezeli, nyilvántartja a normatívára vonatkozó iratokat.

Munkakör – karbantartó-udvar takarító

Besorolás:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: H –Cs : 6,30-15 P: 6,30-13

1. Főbb tevékenységei és felelőssége

- ✓ folyamatosan gondoskodik az épület meghibásodásainak megjavításáról
- ✓ ajtók, ablakok nyílászáróinak javítása
- ✓ óvodai bútorok, játékok javítása
- ✓ kisbútorok, dekorációk, eszközök felszerelése, cserélése
- ✓ égők, záruk cseréje
- ✓ tevékenységét a csoportszobában akkor végezheti, ha a gyermekek nem tartózkodnak közvetlen közelében
- ✓ havonta bejárást végez a vezető helyettessel, a meghibásodásokat azonnal jelzi a vezető felé
- ✓ a végzett munkáról munkanaplót vezet, melyet hó végén bemutat a vezető helyettesnek
- ✓ felel az utcafront, a bejárat rész és a játszóudvar napi rendben-és tisztántartásáért
- ✓ gondoskodik a kukák kiürítéséről, tisztántartásáról
- ✓ javítási munkái során betartja a tűz-és munkavédelmi szabályokat, valamint a balesetvédelmi előírásokat
- ✓ erős havazás, fagyás esetén a hét végén, vagy ünnepnapon is letakarítja az utcát és a bejárat –szabadidő megváltás jár érte

2. Különleges felelőssége

- ✓ felel a reábízott gépekért, szerszámokért, eszközökért; azokat rendeltetésszerűen, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásokról, tisztántartásokról gondoskodik
- ✓ az óvoda kulcsaiért teljes körű felelősséget vállal, azokat át nem ruházhatja senkire, zárva tartási idő alatt nem tartózkodik az óvodában
- ✓ a reábízott leltári tárgyakért egyszemélyi felelősséget vállal
- ✓ javaslatot tesz a költségvetés tervezésekor a munkakörülményeinek javításához szükséges eszközök beszerzésére
- ✓ a közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl, munkaköréből adódó kötelessége a hivatali titok megőrzése

3. Kapcsolattartási kötelezettsége

- ✓ a testület tagjaival napi munkakapcsolatban van a sürgős feladatok ellátása miatt
- ✓ az óvodatitkárral egyeztetni a szükséges alkatrészek vásárlását
- ✓ az intézmény bármilyen külső kivitelezőjével folyamatos kapcsolatot tart
- ✓ munkaideje alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el

4. Munkakörülményei

- ✓ *tisztálkodási, öltözködési lehetőségei biztosítottak*
- ✓ *az épület alagsorában saját zárható szekrénye van*
- ✓ *munkakörének ellátásához a tárgyi eszközök biztosítottak*

5. Járandóságai

- ✓ *besorolás szerinti illetmény*
- ✓ *útiköltség-és étkezési hozzájárulás*
- ✓ *munkaruha-munkacipő*

Munkakör - bérnyilvántartó

Besorolás:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaidő: heti 40 óra

Főbb tevékenysége

- ✓ *vezeti az analitikus munkabér nyilvántartást óvodánként, személyenként és jogcímenként, valamint negyedévenként egyeztet az intézményvezetőkkel*
- ✓ *a MÁK könyvelési bizonylatát ellenőrzi és összeveti az analitikus nyilvántartással*
- ✓ *elkészíti a bérfelosztót*
- ✓ *követi és nyilvántartja az intézményekben lévő munkaerőmozgást, valamint a létszámok alakulását*
- ✓ *nyomon követi és regisztrálja a bérjellegű juttatások (jubileumi, stb.jutalmak, szociális segély,stb.) intézményi felhasználását. Kiadja a kereseti és munkáltatói igazolásokat*
- ✓ *adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez, óvodánkénti bontásban, szükség esetén összesítve is*
- ✓ *figyelemmel kíséri a feladatához kapcsolódó jogszabályok alakulását (adó,tb,stb.)*
- ✓ *nyilvántartást vezet a fizetési előlegek alakulásáról*
- ✓ *amennyiben az intézményektől pontatlan adatközlést, nyomtatvány kitöltést tapasztal, figyelmezteti az érintett vezetőt*
- ✓ *alkalmanként segédkezik a gazdasági egységben adódó gépírói feladatokban*
- ✓ *folyamatos kapcsolatot tart a MÁK előadójával*
- ✓ *összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését, kimunkálja a leltárhiányt, ill. a többletet*
- ✓ *betartja a gazdasági tevékenység szabályosságát, illetve a bizonylati fegyelmet*
- ✓ *a fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyszerűen megteszi*
- ✓ *adatokat szolgáltat az intézményvezetőknek, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében*
- ✓ *negyedévenként összeállítja a költségvetési beszámolót. Adatokat szolgáltat a mérleg készítéséhez*
- ✓ *a költségvetési év beindulásához szükséges teendőkben segítséget nyújt az intézményvezetőknek*

- ✓ *kezeli a KIR munkaügyi programját*
- ✓ *a mindig érvényben lévő számlatükörnek megfelelően kontíroz*
- ✓ *a főkönyvi számlákat és a naplók "nyers" zárását elvégzi*
- ✓ *főkönyvi kivonatokat készít a részben önállóan gazdálkodó intézmények részére is.*
- ✓ *szükség esetén részt vesz az adatrögzítésben*
- ✓ *részt vesz a leltár kiértékelésében és a különböző analitikai-főkönyv egyeztetésekben*
- ✓ *adatokat szolgáltat az intézményvezetőknek, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében*

Felelőssége

A munkája során megszerzett bizalmas adatokat a személyiségi jogok és a jogszabályok betartásával kezeli. Az önállóan bér gazdálkodó részben önálló intézmények bérműnyilvántartását segíti és ellenőrzi.

A különböző adatszolgáltatások határidejének, a számviteli fegyelem betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok nyomon követése.

Járandósága

- ✓ *bérbesorolás szerinti illetmény*
- ✓ *az önkormányzati törvényben évente meghatározott személyi juttatások*
- ✓ *munkaruha-munkacipő*

Munkaköri leírás kiegészítés

Beosztás: óvodapedagógus –vezető helyettes

- ✓ *az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát*
- ✓ *segíti az intézmény működését és a vezető munkáját*
- ✓ *ellátja a reábizott tanügy-igazgatási, szervezési, adminisztrációs feladatokat*
- ✓ *jól ismeri az óvodai alapidokumentumokat-naprakészen figyeli a törvényi változásokat*
- ✓ *adatokat gyűjt az éves statisztika elkészítéséhez*
- ✓ *a vezető távollétében kapcsolatot tart a fenntartóval*
- ✓ *segíti az intézményen belüli információáramlást*
- ✓ *havonta ellenőrzi a mulasztási naplók pontos vezetését*
- ✓ *vezeti a szabadság nyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet*
- ✓ *elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását*
- ✓ *megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítési rendjét, erről tájékoztatja a vezetőt*
- ✓ *ellenőrzi a dolgozók jelenléti nyilvántartását*
- ✓ *megszervezi az intézmény külső kulturális, sport és szabadidős programjait*

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet

- ✓ külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- ✓ külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
 - valamint, minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

IV. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az óvodapedagógusnak joga van ahhoz, hogy a munkáját értékeljék

- a vezetésnek joga és kötelessége, hogy a dolgozó munkáját értékelje;
- a kiemelkedő munkát végzőt jutalmazza;

a jutalmazás szempontjai:

- ✓ hosszantartó, eredményes munka,
- ✓ többlet feladatvállalás,
- ✓ jó együttműködés
- ✓ innovatív tevékenység.

1.1. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ✓ tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet
- ✓ tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- ✓ nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- ✓ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestületi értekezelet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az óvodatitkár vezeti. Az elkészített emlékeztetőt az értekezelet időpontját követő 3 munkanapon belül a nevelőtestület megkapja. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezetője adhat felmentést.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek-vezetők közreműködésével - együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő – oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - ✓ részt vesznek az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában
 - ✓ a továbbképzési programok jóváhagyásában,
 - ✓ a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott minőségcélok tekintetében;
 - ✓ a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra
- a szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére
- a szakmai tapasztalatcserére
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására

- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- ✓ Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- ✓ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- ✓ A vezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- ✓ Módszertani, szakmai megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- ✓ Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, a munkaközösség minden tagjánál csoportlátogatást tart.
- ✓ Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- ✓ Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül.
- ✓ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- ✓ Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

V. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülő szervezetet működik. Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői munkaközösség vezetőjét.

1. Az intézményvezető feladata

- a szülői munkaközösség számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői munkaközösség működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),

- a szülői munkaközösség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői munkaközösség:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani;
- a fenntartó óvodai intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt véleményt alkothasson.
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról – szótöbbséggel - dönthessen.
- figyelemmel kísérhesse a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhessen a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- véleményezési jogával élhessen az intézmény szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a házirend elfogadás kapcsán

A szülői munkaközösség köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

2. A szülői munkaközösség vezetőjének feladata

A szülői munkaközösség vezetőjének feladata, hogy

- ✓ a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- ✓ megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.
- ✓ a szülői munkaközösség tevékenységének tervezése

3. A kapcsolattartás formái

A szülői munkaközösség és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői munkaközösség vezetőjével,
- programtervek egyeztetése,
- közös megbeszélések szervezése,
- szülői munkaközösség képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre

4. Az intézményi szülői munkaközösség felépítése:

4.1. A szülői munkaközösség választása a csoportokban

A szülői munkaközösség tagjai a csoportba járó gyerekek szülei. Az egy csoportba járó gyermekek szülei 2 SZMK tagot választanak. Az lehet tisztségviselő, akit a csoportba járó gyerekek szüleinek több mint fele (50%) támogat. A tisztségviselő visszahívható, ha azt a csoportba járó gyerekek szüleinek 10%-a kezdeményezi. A visszahívást meg kell szavaztatni, s az akkor lép életbe, ha a szülők legalább 50%-a +1 fő egyetért vele. A csoport szülői szervezetének tagjai automatikusan tagjai az óvoda SZMK-nak. Amennyiben a csoport képvisellete bármilyen ok miatt nem lenne megoldott, a választott tag önmaga helyett az adott alkalomra más szülőt is felkérhet a képviseletre. A választást a tanév 1. szülői értekezletén kell megtartani. A mandátum addig tart, amíg a gyermek az óvodában jogviszonnyal rendelkezik.

4.2. A szülői munkaközösség választása az intézményben:

A csoportokban létrehozott szülői képviselők együtt alkotják az óvoda szülői választmányát (óvodai SZMK). A választmány tagjai közül egy elnököt és egy elnökhelyettest választ. A választmányi tagot akadályoztatása esetén a csoportjából felkért szülő teljes joggal helyettesítheti a választmányi üléseken. Az óvodai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Ezen a szülők – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek. Állandó és ideiglenes meghívottak is jelen lehetnek. Állandó meghívott az óvoda vezetője, óvodavezető helyettes.

VI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

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

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó:	Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete Budapest VI. Eötvös utca 3.
2. Egyéb gyermekintézmények:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bölcsődék ▶ Óvodák ▶ Iskolák
3. Intézményt támogató szervezetek	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szakszolgálat ▶ Terézvárosi Német Nemzetiségi Önkormányzat
4. Gyermekjóléti szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nevelési Tanácsadóval ▶ Gyámügyi Irodával ▶ Szociális Osztály munkatársaival

5. Egészségügyi szolgáltató	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gyermekorvos ▶ Védőnő
6. Egyéb:	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Intézményi belső-munkaközösségek ▶ Kerületi munkaközösségek ▶ Országos Zöld óvoda hálózat

1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- Az SZMSZ, házirend és a pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ✓ szóbeli tájékoztatás
- ✓ írásbeli beszámoló
- ✓ kötelező részt vétel megbeszéléseken, értekezleteken és egyéb összejöveteleken
- ✓ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ✓ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más:
 - személyekkel
 - intézményekkel (Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi hivatallal)
 - hatóságokkal (Önkormányzat szociális osztály)

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt megkeresni a szakszolgálatot.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn közösen működteti a veszélyeztetettség megelőzését szolgáló jelző rendszert. A kapcsolat fenntartása a mindenkori gyermekvédelmi felelős hatáskörébe tartozik, akit a vezető jelöl ki. A gyermekvédelmi felelős koordinálja a kapcsolattartást a szolgálat szakemberével, erről tájékoztatja a vezető óvónőt. Az óvoda vezetője és a gyermekvédelmi felelős jogosult engedélyezni a kapcsolatfelvételt a gyermekek személyes adatainak továbbküldésével.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ✓ a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ gondozási-nevelési terv készítése közösen a gyermekjóléti szolgálattal,
- ✓ kerületi munkaközösségen való részvétel
- ✓ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. Szükség esetén a kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben kell rendezni.

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Kirándulások, kulturális és sportrendezvények alakalmával a különféle támogató és programkínáló szervezetekkel folyamatos a kapcsolat.

VII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

1. Az ünnepélyek, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, hagyományok rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, hagyományok pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK			
Megnevezés	Érintettek köre	Az ünnepély, megemlékezés időpontja	(irányadó)
nemzeti ünnep	az intézmény valamennyi dolgozója / gyermekek	március 2. hete	
nemzeti összetartozás napja		június 4.	
HAGYOMÁNYOK			
Megnevezés	Érintettek köre	A rendezvény lebonyolításának hónapja	
Szüret	Szülők/ gyermekek	Szeptember	
Betakarítási ünnep	Szülők/ gyermekek	Október	
Márton nap	Szülők/ gyermekek	November	
Mikulás	Gyermekek	December	
Karácsony	Gyermekek	December	
Farsang	Gyermekek	Február	

Húsvét	Gyermekek	Április
Föld napja	Szülők/ gyermekek / szélesebb nyilvánosság	Április
Anyák napja	Szülők/ gyermekek	Május
Évzáró	Szülők/ gyermekek	Május
Fasori majális	Szülők/ gyermekek	Május

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- a fasori óvoda emblémájával ellátott ruházat
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőzéséről is.

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVO ELJÁRÁSOK

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

1. Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a tevékenységek megkezdése előtt, kirándulás, séta előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnapló éves munkaterve tartalmazza.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

3.A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - ✓ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ✓ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - ✓ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - ✓ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az intézmény feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartást vezesse a felelős személy.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetén az intézményvezető utasítására:
 - ✓ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - ✓ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - ✓ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - ✓ a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - ✓ közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- a gyermekorvos és
- a védőnő együttes ellátásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat a fenntartót és a szülőket. Továbbá megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, dolgozók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - ✓ egész napos gázszünet,
 - ✓ az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - ✓ az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell:

- az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

X. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOZÁSOK

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és szükség esetén a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.

- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- szülők az udvaron rendezvények ideje alatt tartozódhatnak, vagy vezetői engedéllyel

XI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.
- október 1-i statisztika
- pedagógus igazolvány igénylése

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető helyettes) férhetnek hozzá.

XII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet, tiltott és megengedett reklámtevékenység.

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- nyelvi nevelés
- kulturális tevékenység.

- kerületi hirdetmény

1.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

1.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület és a szülői közösség állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét. Az intézményvezető köteles az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni, amennyiben a pedagógusoktól, a szülőktől erre bejelentés érkezik.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ✓ újságok terjesztése,
- ✓ szórólapok,
- ✓ plakátok,
- ✓ szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerv felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3. Kiadmányozás rendje:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Kiadományozási joggal rendelkezik az intézményvezető külön utasítása esetén az intézményvezető- helyettes.

4. Lobogózás szabályai

Az óvoda épületének utca felőli homlokzatán a kormányrendeletekben meghatározott méretű nemzeti színű, tőle balra az európai zászlót kell kitűzni. A zászlókat legalább 3 havonta tisztítani kell, és szükség szerint cserélni. A lobogók kihelyezéséről, cseréjéről az intézményvezető helyettes felügyelete mellett a karbantartó kell, hogy gondoskodjék.

5. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Amennyiben az érvényes jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

6. Telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

7. Az óvodavezető eljárás rendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

9. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított két hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet kezdeményezésére biztosítani kell, hogy részt vehessen a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásban. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő gyermek illetve törvényes képviselőjét az haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Az intézményvezető feladatai:

- ✓ értesíti a fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét,
- ✓ gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- ✓ kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A kiskorú gyermek esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület az intézmény vezetőjét bízza meg, abban az esetben ha személyét nem fogadja el mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett, a nevelőtestület jelöl ki tagjai közül egy személyt. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a kiskorú gyermek szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel, indoklással hozza.

1.16 A fegyelmi büntetés lehet

a) *megrovás*;

b) *szigorú megrovás*;

c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) *áthelyezés másik csoportba, intézménybe*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője megállapodott a másik (fogadó) intézmény vezetőjével;

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot az intézmény vezetője a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

Az elsőfokú határozat ellen a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézmény vezetőjéhez írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül a vezető a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő gyermek

- ✓ közeli hozzátartozója
- ✓ óvodapedagógusa
- ✓ a fegyelmi vétség sértettje
- ✓ akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

10. Adatkezelés

Az intézmény adatkezelés és –továbbítás rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.