

Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
1083 Budapest, VIII. kerület, Szigony utca 18.
Telefon: 3334-532; fax: 323-12-96
E-mail: szivarvanyovi @ freemail.hu
www.szivarvanyovi8.hu
OM: 034 383

S Z E R V E Z E T I
É S
M Ű K Ő D É S I
S Z A B Á L Y Z A T

Hatályba lépés: 2013.szeptember 01.
(Ez a szabályzat az eddigi szabályozásokat hatályon kívül helyezi.)

Készítette: Matisz Lászlóné
óvodavezető

BEVEZETÉS

A Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda (1083 Budapest Szigony u.18.)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25.§- a alapján az óvoda működése, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg, és rendelkezik azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 10.§ (5) bekezdése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. Az Ávr.13.§ (1) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése határozza meg.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtarttatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, valamint az óvodába járó gyermekek szüleinek.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

Az óvoda alaptevékenységére vonatkozó törvények és szabályok:

- ◆ Magyarország Alaptörvénye
- ◆ A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ◆ A 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ◆ A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.)
- ◆ A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ◆ A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

Az óvoda működésére vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- ◆ A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet,
- ◆ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.),
- ◆ Az 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet,
- ◆ 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ◆ A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet

1.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1.

Az intézmény adatai:

Az intézmény OM- azonosítója: 034383

Az intézmény neve: Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 1083 Budapest VIII. kerület Szigony u.18.

Statisztikai törzsszáma: 679264

KSH Statisztikai számjel: 16921472-8510-322-01

Adóalanyiság: Adóköteles bevételszerző tevékenysége az óvodának. 2012.01.01-től.(étkezés)

Az óvoda adószáma: 16921472-2-42

Számlavezető fiókja: VOLKSBANK

Számlaszáma: 14100000-20007749-01000002

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros, VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete (1082 Budapest. VIII. kerület. Baross u. 63-67.)

Az intézmény felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület, Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Alapító okiratának száma, kelte: módosításokkal egységes szerkezetben kiadva Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 40/2013.(II.6) számú határozatával 2013.február 14. hatállyal.

Az intézmény típusa: Az óvoda közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. A köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

Az intézmény működési körzete: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott utcanév jegyzék szerint.

Az óvodai csoportok száma: 8

Székhelyen felvehető maximális gyermeklétszám: 115 fő

Telephelyen felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

Jogszámban meghatározott közfeladata:

A köznevelési törvény alapján közfeladata a köznevelés, mely magában foglalja az óvodai nevelést.

Bélyegzőnyomat és annak szöveges leírása:

Bélyegző lenyomat megnevezése: hosszú A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 6,5 cm x 2,5 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Bélyegző lenyomat megnevezése: kör A bélyegző lenyomata:

Típusa: automata

Mérete: 3 cm

Használatára vonatkozó szabálya: bélyegző nyilvántartás rendelkezései szerint szabályozva

Az intézményvezető aláírása:

Matisz Lászlóné

1.2.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

A 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelésről szóló törvény 22. § (1) bekezdése szerint az óvoda feladatellátásához a fenntartó biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, melyek az alábbiak:

- a) Saját székhely, a feladat ellátásához szükséges helyiségek,
- b) Állandó vezetői és alkalmazotti létszám, csoport, és gyermeklétszám, valamint garantált illetmény és pedagógus fokozatokról az Nkszt. 1, sz. 2, sz. 3, sz. 4, sz. 5, sz. 6, sz. 7, sz. 6. sz. mellékletében szabályozottan kell gondoskodni.
- c) A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete szerint kell a kötelező (minimális) eszközökről és felszereltségről gondoskodni a fenntartónak
- d) Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási besorolásáról Alapító Okirata rendelkezik, melyet fenntartója készít el, és ad ki.
- e) Külön megállapodás alapján pénzügyi - gazdasági tevékenységét, az önállóan működő és gazdálkodó Józsefvárosi Intézményműködtető Központ (1082 Budapest, Baross u. 84.) látja el.

1.3.

Az óvoda tevékenységei

A 2011.évi CXC. törvény alapján közfeladata a köznevelés, mely magában foglalja az óvodai nevelést.

(1) Alaptevékenysége a köznevelési törvény 8.§.(1) bekezdése alapján a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

(2) Az e törvény 5. § (1). bekezdés a) pontjában meghatározottak szerint az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi

(3) Az óvodai nevelés az Nkt. 6. számú mellékletében finanszírozott időkeret szerint látja el a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. (óvodai intézményi étkezés)

(4) Az óvodai nevelés keretében végzi a cigány kulturális nevelést magyar nyelven, és szakértői bizottság véleménye alapján ellátja a köznevelési törvény 4.§ 25.. pontja szerint: a különleges bánásmódot igénylő érzékszervi fogyatékos(gyengénlátó), az értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, a halmozottan fogyatékos (gyengénlátó, az értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos) vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is integrált formában (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar esetén).

(5) Ellátja a nemzeti köznevelési törvény 4. § 13. pontja szerint felsorolt kiemelten tehetséges, speciális képességek birtokában lévő különleges bánásmóddal kapcsolatos feladatokat is.

(6) Az Nkszt. 26. § (1) bekezdése szerint a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik az óvodában.

Óvodánk a 363 /2012. (XII.17.) Korm. rendelet által meghatározott irányelvek szerint elkészített Epochális rendszerű óvodai nevelési program szerint folyik, melyet a nevelőtestület egyetértésével az óvodavezető hagy jóvá.

1.4.

Térítésmentes és díjazás ellenében biztosított köznevelési feladatok

(1) Az Alaptörvény XI. cikke minden magyar állampolgárnak biztosítja a művelődéshez való jogot, amely a kötelező alapfokú oktatásban résztvevők számára ingyenes, és mindenki számára egyenlően hozzáférhető jog biztosítását jelenti az óvodában. Ennek finanszírozása a magyar állam feladata, melyet normatíva formájában juttat el a fenntartónak a statisztikai adatszolgáltatásban igényelt számadatok szerint, melyet a KIR rendszeren keresztül juttat el az intézmény vezetője az Oktatási Hivatalhoz.

Az önkormányzat által fenntartott óvodában térítésmentesen biztosított köznevelési feladat:

- a) Az óvodai foglalkozás
- b) A heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett foglalkozás,
- c) A gyermekek rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- d) A fejlesztő nevelés-oktatás,
- e) Gyógypedagógiai tanácsadás,
- f) Fejlesztő felkészítés és tehetséggondozás.

(2) A gyermek az igénybe vett étkezéséért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

(3) Az intézmény szülői szervezete (közösség) meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. Ezek pl. színházbérlet, belépők, kirándulások, angoloktatás, úszásoktatás, stb.)

(4) A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az óvoda vezetője dönt:

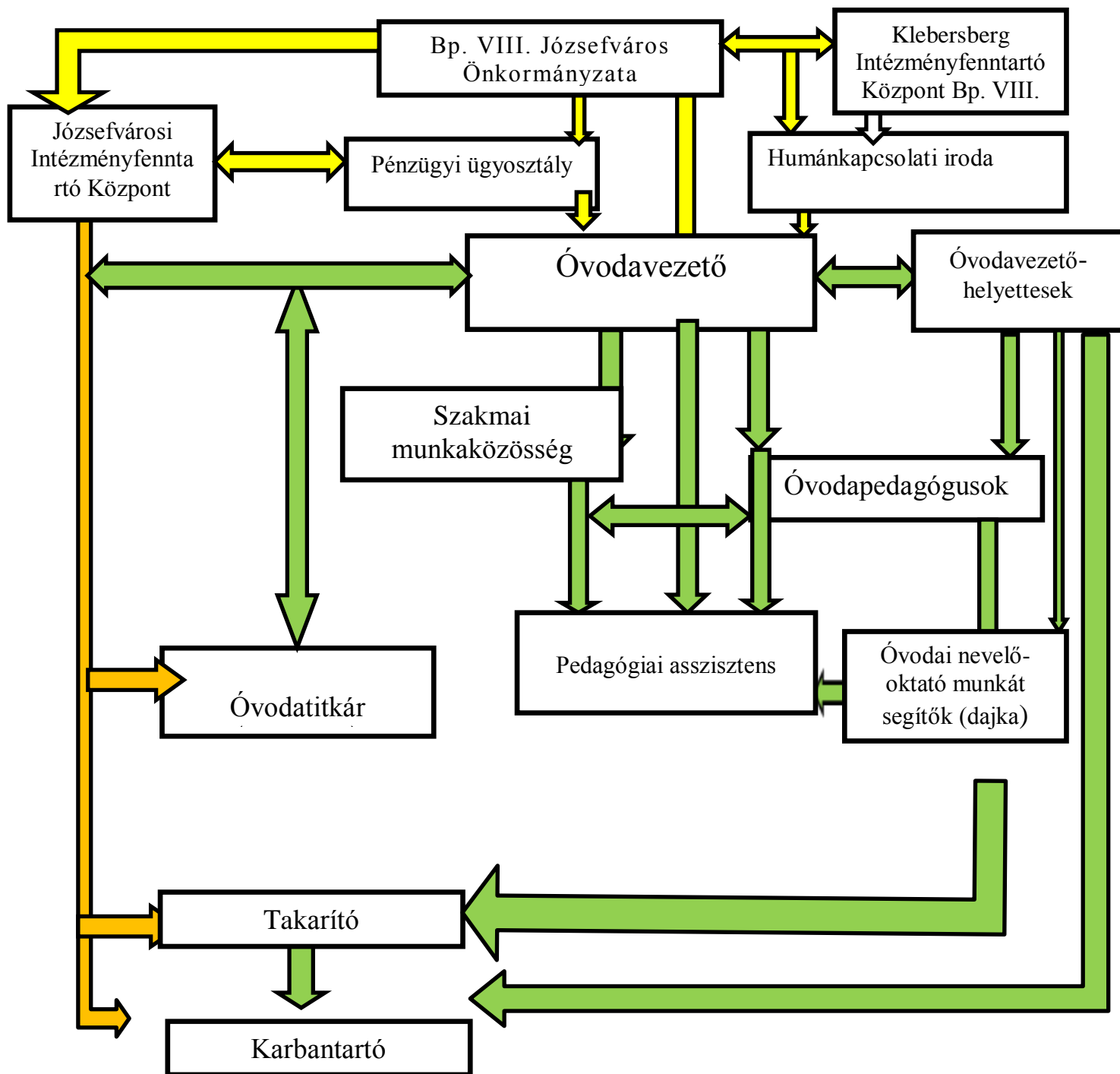
1. A rendeletben meghatározottakon kívüli további térítésmentes ellátásról,
2. A térítési díj összegéről,
3. A szociális helyzet alapján adható kedvezményekről,
4. A befizetés módjáról.

1.5.

Az óvoda szervezeti felépítése

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, folyamata

Szervezeti – működési felépítés



Az intézmény engedélyezett létszáma: 27,25 fő

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től május 31-ig zajlik.

Június 1-től nyári udvari életet szervezünk.

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott ideig és időpontban nyári leállást tart. Erről a szülők február 1-ig értesítést kapnak.

A tanév rendjét, programját a nevelő testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai)

Óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek időpontjáról, tartalmáról, a felelősökről.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról. (11/1994. VI: 8. MKM. Rendelet 2.§ 4. Pontja alapján)

Az éves munkaterv jóváhagyásáról.

Az intézmény belső szabályzatait ki kell függeszteni. A tanév helyi rendjét, a házi rendet a szülőkkel az első értekezleten ismertetni kell.

2.2.

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

(1) Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész évben folyamatosan 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.

(2) A nyitvatartási idő: napi 11,5 óra, reggel 6,00 órától délután 17,30 óráig.

(3) A gyermeket 6,00 órától óvónő fogadja, és felügyeletéről 17,30 óráig óvónő gondoskodik. Ezen belül a csoportok működéséről a házirend részletesen rendelkezik.

2.3. Nyári zárás

(1) Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott öthetes nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

(2) Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket faliújságaink hirdetein tájékoztatjuk, melynek készítésekor a kerületi intézményekkel egyeztetett ügyeleti rendet is figyelembe vesszük.

(3) A nyári zárás előtt egy hónappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, annak működésével kapcsolatos

lényeges kérdésekről a zárást megelőzően írásban tájékoztatjuk.

(4) A (3) bekezdés szerinti zárva tartás esetén, amennyiben a fogadó intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak rendelkezései jelentősen eltérnek egymástól (különösen, a nyitva tartás kezdetén) úgy a két intézmény külön megállapodásban rendelkezik, hogy a zárva tartás ideje alatt melyik, vagy milyen - jelen Szabályzattól - eltérő szabályok érvényesülnek. A megállapodás tartalmáról a szülőket – írásban - tájékoztatni kell, és a megállapodást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzathoz is csatolni kell.

(5) A (4) bekezdés szerint szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

2.4.

Intézményi nevelés nélküli munkanapok

(1) Intézményi nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatják meg, melyek időpontját az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg. Az időpontról az intézmény megfelelő módon - a hirdetőtáblán történő elhelyezéssel - a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal tájékoztatja a szülőket. Egyúttal fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy a tájékoztatást követő 3 napon belül jelezzék, hogy igénylik-e a gyermek felügyeletét.

(2) Az (1) bekezdés szerint igény esetén az óvodai nevelés nélküli munkanapokon biztosítandó gyermek felügyelet szükségességéről az intézményvezető dönt, és amennyiben azt indokoltnak tartja, gondoskodik a felügyelet biztosításáról.

(3) A felügyelet kérdésében hozott döntéséről az intézményvezető az aláíró ívek kiértékelését követően, az intézményi nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 5 munkanappal a szülőket tájékoztatja.

(4) A felügyelet másik intézményben is biztosítható, ha az igények alacsony száma alapján az intézmények közötti összevont felügyeleti rendszer biztosítása is elegendő. Az ételszállító céggel történt megállapodás szerint 10 fő alatt nem biztosít étel kiszállítást.

(5) A (4) bekezdés szerinti szabályok szerint kell eljárni, ha az intézmény másik intézmény zárva tartása miatt fogadja a másik intézmény gyermekeit.

(6) Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző 5. napig a szülők 10 fő felett kérik az ügyeletet, a felügyelet biztosítása helyben kötelező.

2.5.

AZ ÓVODA MUNKARENDJE

1. A Vezetők benntartózkodásának rendje

(1) A vezetőnek vagy helyettesének az óvoda nyitva tartása alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetőik benntartózkodási rendjét az óvoda éves munkaterve és munkaidő beosztása tartalmazza, munkaterületükön elhelyezett hirdetőtáblán közzé kell tenni.

(2) Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - kétműszakos munkarend esetén - az egybeeső munkarend miatti az intézményvezető, vagy helyettesének folyamatos benn tartó tartózkodása az (1) bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó 1-es bekezdés alapján, írásban megbízott legmagasabb végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a feladatot, beszámolási kötelességgel.

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Ktv. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17.§ rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt és a Mt szabályozza.

2. Az óvodapedagógusok köre és munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességét a Ktv. 19§ rögzíti

A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag és a módszerek megválasztásának joga.

A Helyi Nevelési Program elemzésében és értékelésében részt vegyen, gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat. Szervezett továbbképzéseken való részvétel

Személyiségi jogainak tiszteletben tartása, nevelő-oktató tevékenységének értékelése, elismerése.

Könyvtárak, múzeumok, más kiállítóterem kedvezményes látogatása.

Pedagógiai szakirodalom vásárlásához a jogszabályban megfogalmazottak szerint hozzájárulást vegyen igénybe.

A Ktv. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus heti óraszám 40 óra.

Kötelező óraszámok

intézményvezető : 6 óra

óvodavezető-helyettesek: 24 óra; 30 óra (tagóvoda - vezető helyettes)

óvodapedagógusok: 32 óra

3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával óvodavezető-helyettes állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

A dajkák heti munkaideje: 40 óra

A délelőtti dajka: 6 -14 óráig

A délutáni dajka: 9,30 -17,30 óráig

A konyhai dolgozók: 7.30-15.30 óráig

A karbantartó-kertmunkás: 6-14 óráig,

A napi munkaidő

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását a vezető és az óvodavezető-helyettes közösen készíti el. A konkrét napi munkabeosztások

összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni.

Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az intézményvezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény benntartózkodási rendje

(1) Az óvoda heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6 órától - délután 17,30 óráig van nyitva.

A nyári szünetben, a fenntartó határozata alapján, szerdai napokon 9 órától 13 óráig heti egy alkalommal a vezető, ill. helyettesek tartanak ügyeletet.

(2) Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (hittan, angol, fejlesztő, logopédia, gyermektorna, szaktanácsadó) kollegák, a főiskolai képzésben hallgatókon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

(3) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (2) pontban írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(4) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

3.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelési évenként készülő intézményi munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzés nevelési évre vonatkozó irányelveit, szempontjait, feladatait, időpontjait és felelőseit.

(1) Az intézményben a nevelő-oktató munka az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján elkészített Epochális rendszerű óvodai nevelési program szerint folyik.

2) Az intézmény helyi pedagógiai programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását, a tehetséggondozás és kiemelkedő képességű gyermekekkel kapcsolatos feladatait
- c) a gyermekvédelemmel, migrációval és hátrányos helyzetű gyermekekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

- e) a különleges gondozásra jogosultak gondozását,
- f) a cigány származású gyermekek csoportos és egyéni nevelésének célkitűzéseit,
- g) az óvodában folyó nevelőmunka értékelési szempontjait,
- h) a nevelési program végrehajtásához szükséges a nevelőmunkát segítő eszközök, és felszerelések jegyzékét.

(3) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai program által meghatározott *sikerkritériumok* mentén folytatott tevékenységet az elvárt és elfogadható szintek szerint mérje, és értékelje, feltárja az esetleges hibákat, azok korrekciójára javaslatot tegyen, a pozitív eredményeket megerősítse.

(4) A pedagógiai munka belső ellenőrzési ütemtervét az óvoda évente készülő munkaterve tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év tanévnyitói értekezletén az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, jegyzőkönyvben rögzítjük a megállapításokat, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

(5) A munkatervbe épített belső ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését, az ellenőrzést végzők személyét. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzés kiterjed a pedagógiai munkán kívül az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre is.

(6) A belső ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Az ellenőrzés kiterjedhet az:

- Intézményi tulajdon védelmére;
- Leltározási-és selejtezési előírások betartására;
- Szakmai anyagok, irodaszerek és tisztító, takarító szerek gazdaságos felhasználására;
- Egészségügyi-higiéniai előírások betartására
- HACCP rendszer működtetésére

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet.

(7) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető illetve helyettese felelnek.

(8) Az intézmény, intézményvezető és óvodapedagógusok ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az Oktatási Hivatal szakértői névjegyzékében, mint szakfelügyelő, és erre megbízást kapott.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit az óvodapedagógusok-technikai dolgozók a teljesítmény értékelés-méréshez kapcsolódó szempontsorának értékelése alapján határozzuk meg.

3.1 Minősítés

Az Nkszt. 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013.szeptember 1. és 2018.junius 30. között kerül sor.

A 97.§ (16). bekezdése szerint az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

4.

A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

4.1.

Általános szabályok

(1) Az intézmény helységeiben párt, vagy - létesítő okirata szerint - párthoz kötődő szervezet nem működhet.

(2) A helyiségek jelen Szabályzattól, ill. a házirendtől eltérő rendeltetésű célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.

(3) A gyermekek részére az ügyelet alatt arra kijelölt helység áll rendelkezésre.

(4) Az intézmény épületében és kertjében szombaton és vasárnap (egyéb munkaszüneti napokon) vezetői engedéllyel lehet benntartózkodni.

(5) Rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélye szükséges a hétvégi munkálatokhoz.

4.2.

Szolgáltatások

(1) A külső személlyel szervezett foglalkozásokat, valamint a vallási, hitoktatási neveléshez az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek (tornaszoba) állnak rendelkezésre.

(2) A nevelési intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

(3) Az (1) bekezdésben foglalt esetben a foglalkozást tartó nevelő, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

(4) A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akikről szülői írásbeli engedélye van a szolgáltatónak, és erről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvónőinek.

(5) A gyermekek összegyűjtéséről, és csoportokba való biztonságos, jogszerű visszajuttatásáról a házirendet betartva köteles eljárni a foglalkozás szervezője.

(6) A foglalkozásra átadott gyermekek felett a felügyeleti jogot a foglalkozás vezetője gyakorolja, és a szolgáltatás minőségéért is egy személyben felel.

4.3.

Belépés és benttartózkodás rendje

(1) Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,00 órára érkező - az intézményvezető által kijelölt – dolgozó nyitja, ill. takarítást követően zárja. Az intézményi biztonsági kód aktivizálása és kikódolása a nyitós és zárós kollégák munkaköri feladata. A riasztással kapcsolatos eljárás a nevelői szobában kifüggesztett hirdetésműnek megfelelően kötelessége a riasztást észlelőknek.

(2) A kaput 9,00 óráig tartjuk nyitva, ezt követően előzetes jelzés esetén indokolt esetben ügyeletes dolgozó, óvodatitkár veszi át a gyermeket.

Kivétel az ebéd befizetési napok, melyek rendje fél évre előre ki van függesztve időponti megjelölésekkel minden hirdető táblán.

(3) Ügyintézés céljából - 7.30-15.30-ig - az óvodatitkári szobában, illetve a kiírt fogadó órákban az érintett személyek által megjelölt helyiségben lehet tartózkodni idegeneknek, szülőknek. Ettől eltérően kizárólag előre egyeztetett időpontban.

Ügynökök nem tartózkodhatnak az épületben.

(4) 16,30 órától az ügyeletes dolgozó nyit kaput, a csoportok ügyeleti rendjének megfelelően. A csengetés rendje a kapun kiragasztva megtalálható, szükség szerinti cserével naprakészen hirdeti a belépés rendjét, melyet az óvodatitkár függeszt ki és aktualizál. Az épületet 17.30-kor zárjuk.

(5) A házirendet sértő személyek esetében, illetve hozzátartozók létszámának korlátozásában az óvoda biztonságos működésének, és a gyermekek védelmének érdekében, háromszori szóbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén, az óvodavezető egyénileg elbíráhatja a belépés rendjét az érintettekkel kapcsolatosan, illetve korlátozhatja az épület használatát, a helyiségeiben való tartózkodást

(6) A konyhában csak a HACCP szabályoknak megfelelő munkavégzés történhet, az ott leltárban helyezett eszközök kezelésére és mosogatás rendje szerint.

(7) Az intézmény területére és helyiségeibe a jelen (4. §.) fejezetben írt eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

(8) Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! (Általános Dohányzási Szabályok 1999. évi XLII. törvény szerint az intézmény Dohányzási szabályzatában részletezve)

(9) Az intézmény területére behozott, az óvodai ellátáshoz nem szükséges tárgyakban keletkezett károkért az intézmény csak szándékos károkozás esetén felel.

(10) Az óvodába lépő személyek az óvodában elfogadott, házirendben szabályozott magatartási szabályokat kötelesek betartani, illetve a gyermekük jogszerű átvétele után a felügyeletük alá került gyermekkel betartatni, a gyermekük felügyeletéről távozásig gondoskodni. Erről részletesen a házirend rendelkezik.

(11) A pedagógusok védelmének érvényesítése érdekében alkalmazható jogérvényesítési eszközök pontosan ugyanazok, mint amelyeket az adott szintű jogforrás a konkrét állampolgári, munkavállalói, közalkalmazotti, pedagógusi, intézményi jogokhoz rendel.

Ha a szülő sérti meg a pedagógus valamely egyéni jogát, akkor az alkalmazható jogérvényesítési eszközök:

- polgári jogi igényérvényesítés a Ptk.-ban írt szabályok szerint a polgári bíróság előtt (személyhez fűződő jogok sérelme, sajtó-helyreigazítás, kártérítés)
- szabálysértési eljárás kezdeményezése miatt a szabálysértési hatóság (jegyző, rendőrség) előtt, pl. becsületsértés, garázdaság, tulajdon elleni szabálysértés, veszélyes fenyegetés, verekedés, botrányos részegség stb.
- büntetőeljárás kezdeményezése a nyomozó hatóság (rendőrség, ügyészség) előtt például rágalmazás, testi sértés, személyi szabadság megsértése, közfeladatot ellátó személy elleni erőszak miatt.

5.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KÉPVISELET SZABÁLYAI

(1) Az óvodában foglalkoztatott vezetők és szakalkalmazottak létszámát a 2011.évi CXC. törvény 1.sz melléklete tartalmazza: - 1 fő óvodavezető

- 1 fő óvodavezető – helyettes

- 1 fő tagóvodavezető

(2) A 2011.évi CXC. törvény 2.sz melléklete tartalmazza a nevelő – és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát:

1 fő óvodatitkár

7 fő dajka (csoportonként 1)

2 fő gondozó és takarító (3 óvodai csoportonként 1 fő)

2 fő pedagógiai asszisztens (3 óvodai csoportonként 1 fő)

(3) A 2011. évi CXC. törvény 3.sz melléklete tartalmazza az óvodapedagógus munkakörben alkalmazható pedagógus végzettség előírását.

(4) A 2011. évi CXC. törvény 4.sz melléklete tartalmazza a csoport létszámok meghatározását (minimum:13 - maximum: 25, átlag: 20 fő)

(5) A 2011.évi CXC. törvény 5.sz melléklete tartalmazza az óvónői létszám számítási előírását, amely alapján a fenntartó dönti el a finanszírozható létszámokat.

(6) A munkáltatói jogokat a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (Új Mt.) szabályozza, melyet a 1992. évi XXII. törvénnyel egybe szerkesztettek és a 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) és végrehajtási rendeleteit figyelembe véve, az óvodavezető gyakorol egyszemélyi felelősséggel.

(7) Az intézmény egy szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

- a) Köznevelési intézmény vezetője: A nemzeti köznevelésről szóló törvény 68. § (1) bekezdése szerint
- b) Vezető beosztások:
Vezető beosztásúak: munkaközösség vezetők
- c) Alkalmazotti közösség: az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.
- d) Nevelőtestület: az óvodapedagógusok alkotják.
- e) Szakmai munkaközösség: azonos szakmai feladatok ellátására hozzák létre az óvodapedagógusok.
- f) Óvodatitkár: Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

(8) Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

(9) Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet, és amelyben elkülönült szervezeti egység nem működik.

(10) A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatoknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- óvodavezető-helyettes
- nevelőtestület,
- munkaközösségek
- pedagógiai asszisztensek
- dajkák,
- takarítók
- óvoda titkár,

(11) A közalkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.1.

Az óvodavezető

A Nkszt. 67. § (1) bekezdésében található az intézményvezetői megbízás feltételrendszere, és ennek 3. számú mellékletében felsorolt iskolai végzettség, szakképzettség előírása.

Az Nkszt. 69. § (1)-(6) sorolja fel a köznevelési intézmény vezetője hatáskörébe rendelt felelősségeket, jogköröket és jogosultságokat.

(1) Az óvodavezető alapvető felelőssége, feladatai:

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője, tevékenységével felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és tanügy igazgatási feladatok ellátása.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.

Végrehajtja a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete és polgármestere – mint

munkáltató – által meghatározott feladatokat, közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.

- Előkészíti, megszervezi az óvoda pedagógiai programjának elfogadását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Elkészíti az éves munkatervet és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Előkészíti, aktualizálja, illetve elkészítteti az intézmény belső szabályzatait.
- Előterjeszti a házirendet, SZMSZ-t, gondoskodik annak megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról, jóváhagyásról.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Tájékozódik, majd javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok tartalmának megszervezéséhez.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, a jogszabályokban meghatározott feladatainak eleget tesz.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Biztosítja az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítését a továbbképzési program és beiskolázási tervben elfogadottak szerint.
- Ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A vezetők és felelősök beszámolóí alapján nevelési év végén rendszeresen, valamint a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli, illetve értékelteti a nevelőtestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- Biztosítja a munka-és tűzvédelmi előírások betartását.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felel a nemzeti, hagyományőrző és pedagógiai programban előírt ünnepek, ünnepélyek méltó megszervezéséért.
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkatársak munkáját.
- Szervezi a szülői közösséggel való kapcsolattartást.
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik mindazon feladatok végzéséről, melyet jogszabály, illetve a fenntartó önkormányzat az intézményvezető hatáskörbe utal.

Az óvodavezető munkáját az intézményi kérdőív, A **Vezetés teljesítménymérése – értékelése ellenőrzési szempontok alapján**, a törvényi előírásnak megfelelően a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében

értékeli.

(1) Személyzeti – munkáltatói feladatokat lát el:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást. Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az óvoda dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Elkészíti, az óvoda vezetőségével és az óvodapedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, és ha szükséges módosítja azokat.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetéseket.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- A dolgozókkal és a gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvényrendeletei szerint megőrzi.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvények megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozók törvényes felelősségre vonásáról.
- Gondoskodik a szakmai ellenőrzésekről, az egyes alkalmazottak munkájának értékeléséről, együttműködik az ellenőrzést végző külső szakértővel.

(1) Ügyintézés, tanügyi nyilvántartási feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozódik és intézkedik a jogszabályok nevelőtestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Az óvodához érkező ügyiratok naprakész iktatásáról gondoskodik, és megszervezi azok megfelelő határidőn belül történő elintézését.
- Gondoskodik az irattári terv elkészítéséről a szabályok szerinti iratkezelés érdekében, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.

(2) Működéssel, gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Felelős a normatíva igénylés és elszámolás feladatainak ellátásáért, a jogszabályokban meghatározottak alapján a nyilvántartások naprakész, valós vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért, a határidők betartásáért.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi meg a munkát.
- Felelős a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ vezetőjével együtt a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos

gazdálkodásáról.

- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.
- Gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja intézménye vagyonát.
- Biztosítja, hogy a költségvetési szerv működése és gazdálkodása során megfeleljen a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.

(3) Közvetlen munkakapcsolatok:

- Az óvodavezető vezetési feladatait az óvodavezető helyettesel együtt gyakorolja. A munka és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Szoros kapcsolatot tart fenn:

- Az óvodán belül: a szakmai munkaközösségekkel,
- Az óvodán kívül:
a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival,
a Polgármesteri Hivatal ügyosztályaival, irodáival, a szülői szervezetekkel,
a szülőkkel,
a területben működő többi közoktatási, kulturális, szociális intézménnyel,
a pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézetekkel,
az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
az önkormányzati gazdasági társaságokkal.

5.2.

Az óvodavezető-helyettes

(1) Az óvodavezető - helyettes az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

(2) Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- megrendelések előkészítésében
- költségvetés előkészítésében,
- leltározás, selejtezés és értékesítés bonyolításában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- ha egy gyermeket veszélyeztető tényről értesül, a gyermekvédelmi felelőssel és gyermekjóléti szolgálattal együttműködik, részt vesz az esetmegbeszéléseken,

(3) Közvetlenül végzi:

- szervezi és irányítja az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák) munkáját,

- a helyettesítés-kijelölését,
- a szabadságolási terv elkészítését névre szólóan,
- éves munkaidő beosztás elkészítését,
- helyettesítések és túlórák nyilvántartásának ellenőrzését,
- belső ellenőrzések ellátását

(4) Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- (amennyiben működik) a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.

(5) Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

5.3.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terjed ki azokra a dolgozókra akik:

- Javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak;
- Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodik.

A Vnytv. 9§ - ában foglaltakban tartalmazzák a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit.

A nyilatkozattételi kötelezettség időpontja egyéb rendelkezés hiányában adott év június 30-a.

A Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda dolgozói közül **vezetői beosztású** dolgozók körére terjed ki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek

5.4.

Gyermekvédelmi felelős

(1) Az óvoda gyermekvédelem feladatairól és a gyámügyi igazgatásról, az 1997. évi XXXI tv. és az ezt módosító 2002. évi IX. törvény alapján készült helyi nevelési program az irányadó, amelynek rövid távú feladatait az óvoda éves működési terve tartalmazza.

(2) A gyermekvédelmi ellátás és családtámogatás jogszabályi hátterét a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény tartalmazza.

(3) Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(4) A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

(5) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldható meg, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól és nyilvántartást vezet a veszélyeztetett gyermekekről.

(6) Kapcsolatot tart az óvodavezető által kiépített, gyermekvédelmi munkatörvényben előírt intézményi rendszerével: védőnő, házi orvos, családsegítő szolgálat, családsegítő központ, nevelési tanácsadó, óvodák, iskolák, rendőrség.

(7) Szakmai munkáját a pedagógiai programban és munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

5.5.

A vezetők közötti együttműködés

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

5.6.

A nevelőtestület

A nevelőtestület szerepéről, jogairól a Nkszt. 70. § rendelkezik.

(1) A nevelőtestület külön jogszabályban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

(2) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(3) Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:

- pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Intézményi éves munkaterv elfogadása,
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Továbbképzési program elfogadása,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Házi rend elfogadása,
- Fegyelmezési, jutalmazási szabályok intézményi rendje, panaszkezelés,
- Szolgáltatások, rendezvények, programok beépítése az intézmény rendjébe,
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

(4) A nevelőtestület véleményt mondhat, illetve javaslatot tehet az alábbi kérdésekben:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek elképzelésében,
- Óvodavezető-helyettes megbízása előtt, illetve a megbízás határozott idő előtti visszavonása előtt,
- Költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- Csoport- és csoportbeosztásról az óvodavezetői döntés előtt, ha nincsen szakmai munkaközösség,
- További egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.7.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

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

5.8.

Nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők

(1) Dajka: A Nkszt. 66. § szerint:

- a) rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel – dajkaképző,-
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

(2) Pedagógiai asszisztens

A Nkszt. 66. § szerint:

- rendelkeznie kell az előírt iskolai végzettséggel
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen

Büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A Nkszt. 2. számú melléklete határozza meg a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak finanszírozott létszámát, ahol a pedagógiai asszisztens munkakör, finanszírozott létszámként jelenik meg.

A munkakör ellátásához olyan iskolai végzettségre, képesítésre van szükség, amelyet a Kjt. 61. §-ának (1) bekezdése a fizetési osztályba soroláshoz előír. (OKJ 521400100000000 középfokú képesítés, D fizetési osztály)

A pedagógiai asszisztens a *nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő* munkakörbe tartozó közalkalmazott, fizetési fokozatával, maximum C - F osztályba sorolható munkakör, amellyel egyenlő számú munkanap pótszabadság jár a számára.

Elkülönült feladatuk alapján a dajkák és pedagógiai asszisztensek szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.9.

Szakmai munkaközösség

Nkszt. 71 §. Írja elő létrehozásának és működtetésének feltételeit.

(1) Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

(2) A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésben, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(3) A szakmai munkaközösség vezetője akkor is részt vesz a belső ellenőrzés folyamatában, ha nem köznevelési szakértő.

(4) A szakmai munkaközösség gondoskodik a helyi pedagógiai program nevelési területeinek napi érvényesülésében, szakmai segítségében, a tervező és értékelő munka dokumentumainak vezetésében.

(5) A szakmai munkaközösség tagjai alkalmanként az intézményi eseménynaptárhoz kapcsolódó rendezvények szervezésében, fellépések bonyolításában, hangulati elemek biztosításában is segítenek.

(6) Amennyiben kerületi szinten más intézményeknél is működik hasonló munkaközösség, a pedagógusok kezdeményezhetik intézményközi munkaközösség létrehozását is.

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

5.10.

Alkalmazotti közösség, intézményi óvodatitkár

Az intézményi titkár, a nevelőtestülettől, pedagógiai asszisztentstől és a dajkák, valamint a takarítóktól elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az óvoda rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (funkcionális feladatkörök). Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

5.11.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(1)Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

(2)Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ◆ A nevelési program és módosítása elfogadására,
- ◆ A szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- ◆ A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- ◆ Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- ◆ A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- ◆ A házirend elfogadására,
- ◆ Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- ◆ Az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- ◆ A nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- ◆ A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság

megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,

- ◆ Jogszámban meghatározott esetekben.

(3) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- ◆ Az óvodavezető összehívja,
- ◆ A nevelőtestület egyharmada kéri,
- ◆ Szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

(4) Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kiegészítő dolgozók együttműködését.

(5) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

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

(6) A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

(7) Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoportjába beosztott dajkájával.

(8) A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

5.12.

A pedagógusok kötelességei és jogai

(1) A Nkszt. 62.§ (1) tartalmazza a pedagógusok alapvető feladatait, és a neveléssel, oktatással kapcsolatos kötelességeit.

(2) A **Szivárvány Napközi Otthonos Óvodában** minden alkalmazott az Epochális pedagógiai programban leírtak szerint köteles a gyermekek nevelését, és oktatását ellátni, az ehhez kidolgozott és biztosított dokumentációt adott határidő betartása mellett vezetni.

(3) Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy gondoskodik a gyermekek fejlesztéséről, képességeik, adottságaik kibontakoztatásáról.

(4) A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, és a fejlesztésről a dokumentációt vezesse, a pedagógiai program vizsgálati, mérési feladatait elvégezze, dokumentálja, szükség szerint a szülőket fogadó órán tájékoztassa, és kezdeményezze a gyermek további vizsgálatát, ha ezt a vizsgálati eredmények indokolják.

(5) A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, megóvása érdekében tegyen meg mindent erőfeszítéssel; felvilágosítással, munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség szerint

más szakemberek – bevonásával.

(6) A gyermekek, a szülők és munkatársak emberi méltóságát, és jogait maradéktalanul tiszteletben tartva végezze munkáját, és a panaszkezelés belső rendje szerint tegye meg intézkedéseit.

(7) Tegyen meg mindent önképzéséért, és minden év március 10-ig írásban adja le az intézményi pedagógus-továbbképzési terv elkészítéséhez továbbtanulási, képzési szándékát. A helyi pedagógiai programban előírt követelmények szerint igazodjon képzettsége az intézmény magasabb színvonalú céljainak eléréséhez.

A hétvéenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározott – továbbképzés elmulasztása esetén munkaviszonya megszüntethető alkalmatlan jogcímen felmentéssel.

A Pedagógus II., Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra, aki önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét, vagy sikertelenül vizsgázik.

(8) A helyi pedagógiai programban, SZMSZ-ben és valamennyi pedagógiai, ügyviteli és jelentések valódiságához szükséges adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

(9) Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepeken és intézményi rendezvényeken, melyeknek időpontjait az éves munkaterv szerint tartsa számon, készüljön fel, illetve szervezésébe, sikeres lebonyolításába is aktívan kapcsolódjon be.

(10) Az éves munkaterv **Eseménynaptár** címszó alatt felsorolt feladataiból köteles kivenni a részét, a vállalt szervezést ellátni, beszámolni eredményéről a nevelő testületnek.

(11) Köteles megőrizni a hivatali titkot, amely munkája során jutott tudomására a gyermekekkel, kollégákkal és szülőkkel kapcsolatosan akkor is, ha már munkaviszonya az intézményben megszűnt. Ebben eligazodást az Mt. 8.§ (4) bekezdése ad. Elvárható, hogy az óvónő hivatásához méltó magatartást tanúsítson épületen kívül is, amelynek értelmében nem sértheti munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekét, vagy a munkaviszony célját veszélyeztető módon nem cselekedhet. {Mt. 8.§ (1)-(3) bekezdés}.

(12) A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival, más intézményekkel.

(13) Az óvodavezetővel előzetesen egyeztetett kapcsolatokat épít ki, és ápol a működés minőségének előmozdítása érdekében.

(14) Heti teljes munkaidejének 80%-át köteles (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölteni az óvónő. Óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A teljes munkaidő fennmaradó részében az előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermekfelügyeletet, továbbá eseti helyettesítést is el kell látni. E munkának része a gyermekek teljesítményének értékelése, minősítése is. Az intézményvezető jogosult az arányos és egyenletes feladatelosztást biztosítani a nevelőtestület tagjai között.

6.

A BELSŐ HELYETTESÍTÉS RENDJE

(1) Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető - helyettes helyettesíti a 2. § 4. pontjában foglaltak szerint.

(2) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

(3) Az intézményvezető és óvodavezető-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

(4) A (3) bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust bízhatja meg. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki beszámolási kötelezettsége mellett.

(5) A reggel 6,00 órától 7,30 óráig, ill. 16,30 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok is megbízással.

7.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők szervezetének működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető-helyettes gondoskodik.

(1) Jogszabály rendelkezése alapján véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat szerint a szülői szervezet.

(2) Az óvodai szintű szülői szervezet (munkaközösség) vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményvezető - helyettes tart kapcsolatot.

(3) Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

(4) A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

Ha a szülői szervezet (közösség) az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a véleményét és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

(5) A szülői szervezet véleményező joggal rendelkezik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(6) Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezető gondoskodik.

A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

7.1.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

Az óvodai szülői szervezet: a Szülők Választmányi Testülete

(1) A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

(2) A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a) A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- b) Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- c) A szolgáltatások megrendelésében
- d) Közös rendezvények szervezésében
- e) A gyermekek jutalmazásának, fegyelmi és kártérítési felelősségének, az intézmény kártérítési felelősségének házirendi szabályozása kérdésében.

(3) Az óvodavezető nevelési évenként legalább egyszer összehívja a testületet, ahol hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

8.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA KERÜLETI TÁRSINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLAT

8.1.

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülő kötelességei és jogai kérdésében a nemzeti köznevelésről szóló törvény 72. § (1)-(5) vonatkozó rendelkezései szabályozza részletesen.

(1) A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői szervezeteken (munkaközösségeken) keresztül gyakorolják, a házirendben és panaszkezelés rendjében előírt szabályok szerint.

(2) A szülőkkel történő további kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a helyi pedagógiai program szabályozza.

(3) A pedagógiai programról tájékoztatást a szülők a szülői hirdetőtáblán (jól látható helyen) kiírva olvashatnak, illetve az előre egyeztetett fogadó óra keretében kaphatnak az intézmény vezetőjétől.

(4) A szülők szóbeli tájékoztatása a szülői értekezleteken valósul meg. Ezek rendje az éves munkatervben és a csoportok munkatervében kerül meghatározásra.

(5) A szülők írásbeli tájékoztatása az alábbiakban valósul meg:

- ◆ a gyermek egyéni fejlődéséről a csoportok naplóiban, melynek megtekintése fogadóórán történik,
- ◆ az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről faliújságon,
- ◆ a szükséges aktuális információkról faliújságon,
- ◆ meghívások – gyermek jelével ellátott meghívóval,
- ◆ óvodánk honlapján.

8.2.

Egyéb oktatási - pedagógiai intézményekkel való kapcsolattartás

Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde és általános iskola vezetőivel és képviselőivel partneri kapcsolatot tartunk, és együttműködünk annak érdekében, hogy a bölcsődéből átkerülő, illetve az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítsük.

(1) Az intézmény vezetője és helyettese minden hónapban egyszer a Józsefvárosban működő többi óvoda vezetőivel és helyetteseivel szakmai tanácskozás keretében megvitatja az intézményvezetéssel kapcsolatos szakmai, pedagógiai, gazdasági és más működést érintő kérdéseket.

(2) Az intézményvezető kapcsolatot tart a Józsefvárosi Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Intézet vezetőjével.

(3) A gyermekek fejlesztésének, iskolai életre való felkészítésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakszolgálat vezetője és az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formájában. Ennek során:

a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a szakszolgálat segítségét veszi igénybe,

b./ az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Pedagógiai szakszolgálat vizsgálatára,

c./ a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel. Az ingyenesen biztosított szolgáltatások személyi feltételéről segítségükkel gondoskodunk: logopédus, gyermekpszichológus, családgondozó személyében.

8.3.

Az intézmény képviselőire jogosultak

(1) Az intézmény gyermekvédelmi felelőse az intézmény vezetőjével együttműködve, az óvónők jelzőrendszerére támaszkodva, közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, és pedagógiai eszközökkel megvalósítható megszüntetésében a – Családtámogatási iroda, Gyermekvédelmi iroda, Gyámhivatal, Józsefvárosi Egészségügyi szolgálat szakembereivel együttműködve.

(2) Az intézményt a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Kapcsolatot tart a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának azon vezetőivel, akik a gyermekek testi és lelki egészségfejlesztésében, az intézmény működésében, gazdasági és szakmai feladatainak ellátásában érintettek.

E tekintetben az alábbi területeken elsősorban:

- Humánszolgáltatási területekért felelős alpolgármestere
- Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának jegyzője
- Humánszolgáltatási Bizottság elnöke
- Humánszolgáltatási ügyosztály ügyosztályvezetője
- Humánkapcsolati iroda irodavezetője
- Családtámogatási iroda irodavezetője
- Pénzügyi ügyosztály ügyosztályvezetője
- Belső ellenőrzési iroda irodavezetője

(3) Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

(4) Az intézményvezető és helyettese tart kapcsolatot az óvodai szak-helyettes az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szakszolgálattal, védőnői szolgálattal és gyermekorvossal.

A felnőtt dolgozók kötelező egészségügyi vizsgálatáról a fenntartó által kötött szerződés értelmében az Auróra utcai szakrendelő üzemorvosa látja el.

(5) Az óvodatitkár és óvodavezető tart kapcsolatot az ételmezést biztosító SODEXHO főzőkonyha vezetőjével.

8.4.

Nemzetközi kapcsolatok

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

9.

AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

(1) Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját az óvoda helyi pedagógiai programja, jelen szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

(2) Az éves munkatervben Eseménynaptárban rendezetten felel a pedagógus az évi rendben előforduló ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért. (ünnepélyfelelős).

Intézményi dolgozói ünnepek:

- Karácsonyi délután
- Közös pedagógusnapi ünnepély

- Nyugdíjba menők búcsúztatása

(3) Az intézmény épületét a Budapest Főváros közgyűlésének középületek és közterületek fellobogózásáról alkotott 8/1991.(III.21.)sz. Önkormányzati rendeletében meghatározott napokon és módokon kell lobogózni.

(4) Ünnepek, amikor a gyermekek a szülőkkel közösen ünnepelnek:

- Karácsonyi játszódelután
- Anyák napja,
- Évzáró

Az Anyák napja csoportonként kerül megrendezésre, a szervezést illetően évenkénti döntéssel.

(5) A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- Mikulás-nap
- Farsang,
- Húsvét,
- Gyermeknap,

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

(5) Csoporton belül csoport hagyományként közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

(6) Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok stb. szervezése a munkaterv szerint történik.

(7) Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvény is szervezhető, a szülők előzetes beleegyezésével.

(8) Évenkénti felmérés alapján a VIII. kerület által fenntartott nyári táborok szervezésére is van lehetőség, a kollégák önkéntes vállalása és külön megbízási szerződésben rögzített feltételek mellett. (Magyarkút, Káptalanfüred)

10.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI-rendelet részletesen írja le a *teljes körű egészségfejlesztéssel* kapcsolatos elvárásokat.

A miniszteri rendelet 128. § (2) bekezdése alapján az óvoda teljes körű egészségfejlesztése olyan folyamat, melynek eredményeként:

(1) Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

(2) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó Szigony utcai rendelőintézet gyermekorvosa és védőnője látja el.

(3) Óvodai szervezeti egységben a gyermekeknél a fenntartó által biztosított feltételek mellett az alábbi szakorvosi vizsgálatra kerül sor évente legalább egy alkalommal:

- látásvizsgálat

Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda

- hallásvizsgálat
- általános szűrővizsgálat
- fogászati szűrés

(4) Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő illetve a csoportos óvónő látja el.

(5) Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

(6) Az óvodában az óvodavezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény szakorosaival, ill. védőnővel.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

(7) Az intézmény működtetése során a Kistérségi Népegészségügyi Intézet (1081 Budapest, Auróra utca) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Fertőző betegségek nyilvántartása és jelentése,
- Fejtetvesség megszüntetésében való közreműködés, igazolás kiadása,
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

(8) Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozók végezhetnek munkát.

(9) Az intézmény konyhájába csak a HACCP előírásoknak megfelelő személy léphet be.

(10) Az óvoda helyiségeinek és mellékhelyiségeinek használatáról a házirend rendelkezik.

11.

AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

A gyermekek egészségének védelmére vonatkozó előírásokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 4. §-án kívül, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § (2), 129. §, 130. § (1) bekezdése, 131. § és 132. § tartalmazza, az óvodákra vonatkozóan.

(1) Az intézményvezetőnek és a csoportos óvónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

(2) Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- ◆ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez

szükséges ismereteket átadja, és

- ◆ ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ◆ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

(3) Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendjének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják

(4) Az óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek és szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

(5) A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A játszótéri eszközökre vonatkozó érvényben lévő szabványokat, a 2003-ban kiadott a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet tartalmazza. Követelményeit az üzemeltetőknek is figyelembe kell venni. A játszótéri eszközök megfelelőségét csak kijelölt szervezetek értékelhetik, melyet évente legalább egyszer el kell végezni adott év június 30-ig.

(6) Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

(7) A nevelési-oktatási intézményben az alkalmazottak dohányzását a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozza, továbbá a 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása. A törvényben foglaltak szerint a gyermekek által is használt helyiségekben nem jelölhető ki dohányzóhely, így az óvoda teljes területén tilos a dohányzás, az épületen belül kijelölt dohányzóhely nincs.

(8) Óvodában a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termék (chips, cukros üdítő ital stb.) nem árusítható.

11.1

Gyermekbalesetek nyilvántartási rendje

(1) Ha egy gyermeket baleset ér, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

(2) A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási, és jelentési kötelezettséget az óvodatitkárral együttműködve a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében kell

kitölteni, és megküldeni a kivizsgálást követően haladéktalanul a Nemzeti Erőforrás Minisztérium számára.

A megküldéshez nincs szükség papír alapú változatra.

Az elkészült jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, és a szülő számára át kell adni.

Egy példányt az intézmény iktatójában kell elhelyezni.

(3) Súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Az óvoda baleset-megelőzési tevékenységének munkáját a Józsefvárosi Intézményműködtető Központtal szerződésben álló Global Safety Kft munkavédelmi tanácsadója segíti.

(4) Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezetének képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

(5) A gyermekek az óvoda közvetlen közelében található tömegközlekedés járatait csak megfelelő kísérő személyzet biztosítása mellett és a csoport szétszakadása nélkül, egyszerre történő utazás esetén vehetik igénybe (autóbusz, villamos, metró stb.)

(6) A gyermekek jelenlétében séta, udvari élet, kirándulás stb. ideje alatt is tilos dohányozni a felnőtt kísérőknek.

(7) Az Nkszt. 4. § 9. pontjának értelmében az intézményben gondoskodni kell a gyermekek testi épségének megóvása mellett az erkölcsi védelmükről is, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Ennek keretében gondoskodni kell a szenvedélybetegségek megelőzésének feltételeiről az épületen belül és kívül egyaránt.

12.

RENDKÍVÜLI SZÜNET, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos feladatokról a Nkszt.30.§ (5.) bekezdésének a.) pontja rendelkezik.

(1) Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el saját hatáskörben, ha:

- rendkívüli időjárás

- természeti csapás
- más elháríthatatlan ok miatt (pl. nem biztosított az óvoda épületében a megfelelő hőmérséklet, vagy nem készült el az épület felújítása, vagy egyéb ok miatt az óvoda működése nem lehetséges stb).

A rendkívüli szünet kihirdetésének időpontjával egy időben értesíteni kell a fenntartót, és a megyei kormányhivatal fővárosi körzeti hivatalát is a döntésről.

(2) A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről szóló 18/ 1998. (VI. 3.) NM – rendelet 32. §- a értelmében járványveszély vagy járvány esetében az óvoda működésének felfüggesztésében vagy rendezvények működésének megtiltását a kistérségi népegészségügyi intézet jogosult elrendelni.

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

(4) Rendkívüli esemény, és bombariadó, esetén a Tűzriadó tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, vezetésével./Tűzriadó terv. Melléklete/

A két intézményünk együttműködik a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

(5) A rendőrséget és bombariadó esetén a tűzszerészeket, ill. szüksége esetén a mentőket és a tűzoltókat haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, akkor az intézményi titkár, ill aki a telefon közelében tartózkodik.

(6) Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése,
- felnőttek mentése,
- köziratok, egyéb iratok, értékek mentése.

13.

TÁJÉKOZTATÁS A HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

(1) Az óvoda, helyi pedagógiai programját, szervezeti működési szabályzatát, házirendjét, egy-egy példányban elhelyezi az óvodavezetői irodában. A dokumentumok honlapunkon nyilvánosak, a szülők időpont kérésével papír alapon is megtekinthetik fogadó óra keretében.

(2) Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

(3) A gyermekek előjegyzésekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetjük, és egy példányt a felvételi szülői értekezleten átadunk számára átvételi jegyzőkönyvben rögzített aláírásával ellenjegyezve.

14.

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK RENDJÉRŐL, TÁROLÁSÁRÓL

- A tankötelesek nyilvántartása, rendszeres adatközlés az állami intézményfenntartó központ és tanuló lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzője számára (Nkt.45. § (8).bek.)
- A tankötelezettség teljesítésének és a szakértői vizsgálaton való megjelenésének az elrendelése, papír alapon, intézményi iktatással az óvodavezető feladata.
- Tájékoztatni kell a jegyzőt az óvodai szakvélemény 1 példányának továbbításával a halasztott iskolakezddésről, ha az óvodavezető döntése alapján hatévesen további óvodai nevelésben vesz részt a gyermek. (Nkt.45. § (8). bek.)
- A tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartás megküldése- az állami intézményfenntartó központon keresztül – a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes általános iskolának (Nkt.45.§ (9). bek.)
- Az intézmény minden évben statisztikai jelentést készít, melyet a Közoktatási Információs Rendszer (KIR-Stat rendszer) keresztül, juttat el az Oktatási Hivatalhoz.
Határidő: minden év október 15.
- Az óvodáskorú gyermekek, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, nevelői és oktatási munkát közvetlenül segítő (dajka) dolgozók oktatási azonosítóját a KIR Személyi nyilvántartáson keresztül kapjuk elektronikusan, a bejelentést követően.
- A dolgozók és az óvodáskorú gyermekek ki és - bejelentését elektronikus úton kell küldeni.
Határidő: a változást követő 5 napon belül
- Az intézményi adat változásait elektronikus úton szükséges küldeni a KIR rendszerbe.
Határidő: igazolást követő 5 napon belül
- A normatíva igénylést és lemondást a fenntartó által megküldött dokumentumon keresztül elektronikus úton, és papír alapon is évente egyszer, ill. negyedévente. Az elszámolás szintén a fenntartó által küldött nyomtatványon elektronikusan és papír alapon is történik.
Határidő: negyedévente
- E-adat rendszer a Magyar Államkincstár saját programja az intézmény adatait, a közalkalmazotti nyilvántartás elektronikusan és papír alapon (JIK-en keresztül.)
Határidő: folyamatos
- MultiSchool étkező programon az ebédmegrendelés és lemondása, elektronikusan naponta és havonta egyszer papír alapon (JIK-be).
Határidő: folyamatos
- Intézményünk saját honlapot működtet (www.szivarvanyovi8.hu) néven, ahol a

közzétételi lista tartalmazza, az előírt adatokat.

Határidő: változások esetén egy héten belül

- Az óvoda közzétételi listáját fel kell tölteni a KIR elektronikus tájékoztató felületére
Határidő: OSAP-adatszolgáltatást követően, október 1-jei állapotnak megfelelően
- A balesetek nyilvántartása, jelentése a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében. Egy kinyomtatott példány a szülőnek, egy kinyomtatott példány az óvoda iktatott anyagában Ellenőrizni a hozzáférést, az óvodatitkár feladata!
Határidő: a baleset kivizsgálását követően haladéktalanul
- Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzéssel összefüggésben az óvodavezető elkészíti a pedagógusok névsorát, és oktatási azonosító számával együtt készült listát papír alapon megküldi a kormányhivatal számára.

Határidő: minden év augusztus 15.

15. BELSŐ ELLENŐRZÉS KERETÉBEN MŰKÖDTETETT FEUVE VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE



16. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- (1) A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és az óvodavezető hagyja jóvá.
- (2) A fenntartó egyetértését kell kikérni azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a jóváhagyás előtt 30 nappal.

- (3) A szervezeti működési szabállyal kapcsolatosan a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- (4) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, a nevelő munkát segítő dolgozókra és az egyéb munkakörben dolgozókra. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- (5) A szervezeti és működési szabályzat **jogszabály erejűnek minősül** az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.
- (6) Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
- (7) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének. határozatával jóváhagyott korábbi szervezeti és működési szabályzat.
- (8) A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni:
- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit
 - a szülőkkal

Ennek érdekében óvodánk honlapján megtekinthető teljes terjedelmében:

www.szivarvanyovi8.hu

Függelék:

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

Alapszabályzatok:

- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Az óvoda alapító okirata

Működéshez Kapcsolódó pénzügyi kihatású szabályzatok:

- JIK Működtetési megállapodás
- JIK Munkamegosztási megállapodás
- Tűz-és Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat

Belső kontrollrendszer működéséhez kapcsolódó szabályzatok:

- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat
- Belső kontroll szabályzat

Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok:

- Számviteli politika szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Ügyrend
- Értékelési szabályzat

- Juttatási és cafetéria szabályzat

Működéshez szükséges további szabályzatok:

- Dohányzási szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Információs és szoftvervédelmi eszközök használatának szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység szabályai
- Továbbképzési szabályzat és beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Érintésvédelmi szabályzat

Egyéb:

- Az alkalmazottak munkaköri-leírás minták

ZÁRADÉK:

Az intézmény fenti .../2013 számú Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület, többségi szavazatával 2013. március 28.-án elfogadta, és az óvoda vezetője – a mellékelt jegyzőkönyv tanúsága alapján – jóváhagyta. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja: 2013. szeptember 1.

Budapest, 2013. március 28.

Matisz Lászlóné
óvodavezető

.....
Jegyzőkönyv vezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozat:

1. Az intézményvezető a Szülői Szervezet értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot felolvasta. A Szülői Szervezet tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerték, véleményezési jogukkal éltek.

Budapest, 2013.

.....
A szülői szervezet vezetője

Matisz Lászlóné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.1.AZ INTÉZMÉNY ADATAI:.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.2.AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.3.AZ ÓVODA TEVÉKENYSÉGEI	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.4.TÉRÍTÉSMENTES ÉS DÍJAZÁS ELLENÉBEN BIZTOSÍTOTT KÖZNEVELÉSI FELADATOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.1. A tanév rendje	7
2.2. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS)	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.3. NYÁRI ZÁRÁS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.4.INTÉZMÉNYI NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAPOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.5.AZ ÓVODA MUNKARENDEJE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
AZ INTÉZMÉNY BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés.....	11
3.1.MINŐSÍTÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4. A LÉTESÍTMÉNYEK, ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.1.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.2.SZOLGÁLTATÁSOK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.3BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KÉPVISELET SZABÁLYAI	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.1.AZ ÓVODAVEZETŐ	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.2.AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.3.VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.4.GYERMEKVÉDELMI FELELŐS.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.5.A VEZETŐK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.6.A NEVELŐTESTÜLET	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.7.A NEVELŐTESTÜLET HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.8.NEVELŐ – OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.9.SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.10.ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG, INTÉZMÉNYI ÓVODATITKÁR	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.11.A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.12.A PEDAGÓGUSOK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
6. A BELSŐ HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
7. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
7.1. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE A JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKON FELÜL BIZTOSÍTOTT JOGOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA KERÜLETI TÁRSINTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLAT	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8.1. AZ INTÉZMÉNY ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLAT	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8.2. EGYÉB OKTATÁSI - PEDAGÓGIAI INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8.3. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
8.4.NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
10. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

LÉTEZIK.

11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

11.1. GYERMEKBALESETEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

12. RENDKÍVÜLI SZÜNET, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

13. TÁJÉKOZTATÁS A HELYI PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

14. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK RENDJÉRŐL, TÁROLÁSÁRÓL..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

15. BELSŐ ELLENŐRZÉS KERETÉBEN MŰKÖDTETETT FEUVE VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE.....HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

16. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

ZÁRADÉK.....37