



SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK	4
1.3.	AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	5
1.4.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT	5
II.	AZ ÓVODA SZERVEZETE	8
2.1.	AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE:	8
2.2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA, ALAPFELADATAI	8
2.3.	AZ ÓVODA VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERKEZETE.....	9
2.4.	AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI.....	9
2.5.	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
III.	AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, KAPCSOLATAI.....	16
3.1.	A NEVELŐTESTÜLET	16
3.2.	A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE	17
3.3.	ÜGYVITELI DOLGOZÓK.....	17
3.4.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	18
3.5.	SZOLGÁLTATÓI TEVÉKENYSÉG A VESZPRÉMI RINGATÓ KÖRZETI ÓVODÁBAN	19
3.6.	AZ ÓVODA ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEI	19
3.7.	TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	20
3.8.	SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	20
IV.	AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	21
4.1.	A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	21
4.2.	A CSALÁDOKKAL VALÓ KAPCSOLAT.....	21
4.3.	A SZÜLŐI SZERVEZET JOGOSÍTVÁNYAI.....	22
4.4.	AZ ÓVODA KAPCSOLATA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL	22
V.	AZ ÓVODA KÜLSŐ ÉS BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE.....	24
5.1.	KÜLSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK	24
5.2.	BELSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK	24
5.3.	INFORMÁCIÓÁTADÁSI FORMÁK	24
5.4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK:	25
VI.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE	26
6.1.	A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	26

6.2. INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	26
6.3. ÓVODA MUNKARENDJE	27
6.4. GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELÉNEK RENDJE	28
6.5. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, REDEZVÉNYEK RENDJE	32
6.6. HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	33
6.7. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	34
6.8. ÓVODA GYERMEKEKET ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSAI	34
6.9. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN	37
6.10.A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS RENDJE	38
6.11.AZ ÓVODÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	38
6.12.AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS, BENT TARTÓZKODÁS RENDJE.....	38
6.13.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	41
6.14.AZ ÓVODA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	41
6.15.VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	44
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a szabályzatban meghatározott módon fogadta el.
2. Az intézmény fenntartója (irányító szerv) a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az irányító szerv vezetője hagyja jóvá (a továbbiakban: SZMSZ).
3. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára nézve kötelező érvényű.

1.1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

1.2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK ÉS RENDELETEK

Az óvoda alaptevékenységének meghatározása, ezek jogszabályi forrásai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet,
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- az egyes vagyonylatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (KIR),
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

1.3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Okirat száma: KOZP/4225/5/2017.

Az intézmény adatai

Az intézmény OM azonosítója: 036811

PIR száma: 665791

Adószám: 16877830-2-19

Számlavezető pénzügyintézet címe: OTP Bank NyRt. 8200. Veszprém, Budapest út 4.

Bankszámlaszáma: 11748007-16877830-0000000

1.4. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Az eredeti alapító okirat kiadásának kelte és száma:

1994.II.25. 47/1994.(II.25.) Kh.sz.

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

A költségvetési szerv megnevezése: VESZPRÉMI RINGATÓ KÖRZETI ÓVODA

A költségvetési szerv székhelye: 8200 Veszprém, Jutasi út 79/I.

Költségvetési szerv alapításával, megszűnésével összefüggő rendelkezések

A Költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. 02. 25.

A költségvetési szerv irányítása

A költségvetési szerv irányító szervének / felügyeleti szervének

megnevezése: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése

Székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pontja szerinti óvodai nevelés biztosítása.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazati száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- óvodai nevelés, ellátás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása Nkt. 4.§ (1) bekezdése 25. pontjában meghatározott csoportok.
- étkeztetés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Veszprém város közigazgatási területe

A Költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működését a mindenkori jóváhagyott SZMSZ tartalmazza.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény fenntartójának:

Megnevezése: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A köznevelési intézmény

Típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti elnevezése: Óvodai nevelés

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézményi pénzügyi, számviteli, adózási feladatait a jogutód Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: VeInSzol), míg a műszaki, karbantartási, üzemeltetési feladatait a Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt. és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata között megkötendő szolgáltatási szerződés alapján a Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt. látja el.

Köznevelési intézmény tagintézményei:

	Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
002	Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda Erdei Tagóvoda	8200 Veszprém, Jutasi út 79/II.
003	Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda Kuckó Tagóvoda	8200 Veszprém, Jutasi út 79/II.

A feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

Székhelyén: 260

Tagintézményében: Erdei Tagóvoda: 118, Kuckó Tagóvoda: 118

A feladat-ellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan hrsz.: 3316.

alapterület: 5638 m² székhelyen

ingatlan hrsz.: 3315.

alapterület: 3611 m² telephelyen

ingatlan hrsz.: 3315.

alapterület: 2721 m² telephelyen

A vagyon felett a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendelkezik, az intézménynek használati joga van.

II. AZ ÓVODA SZERVEZETE

2.1. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE:

Az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Intézményünk együttműködési megállapodás alapján végzi a gazdálkodást a VeInSZol-al.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja. A főkönyvi könyvelést az önállóan gazdálkodó intézmény vezeti, aki gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a részben önálló intézményünk gazdasági eseményei. A jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.

Az VeInSZol tesz eleget a pénzforgalmi és teljes költségvetési beszámolási kötelezettségnek a Polgármesteri Hivatalon keresztül az Államkincstár felé.

2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ CÉLJA, ALAPFELADATAI

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az óvodai nevelés meghosszabbításával az óvoda nevelőtestületének is egyet kell értenie.

A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben köteles részt venni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői

kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet)

2.3. AZ ÓVODA VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERKEZETE

Vezetés

- óvodavezető
- 2 óvodavezető helyettes
- 2 tagóvoda vezető

Munkaszervezet

- Óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítő közalkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- egyéb munkakörben foglalkoztatottak: gazdasági ügyintézők, (ügyviteli dolgozók), konyhai alkalmazottak.

2.4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI

Vezetőtestület tagjai:

- óvodavezető (magasabb vezető),
- óvodavezető helyettes (óvodavezető által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagóvoda vezető (óvodavezető által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),

Az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

Az adott témától, döntés előkészítéstől függően kiegészül a Közalkalmazotti Tanács képviselőjével és a Szakszervezet képviselőjével.

Alkalmazotti közösség: a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége

Nevelőtestület: az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (pedagógiai asszisztens) közössége.

Szakmai munkaközösség: akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Nkt. 71. §-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodákban.

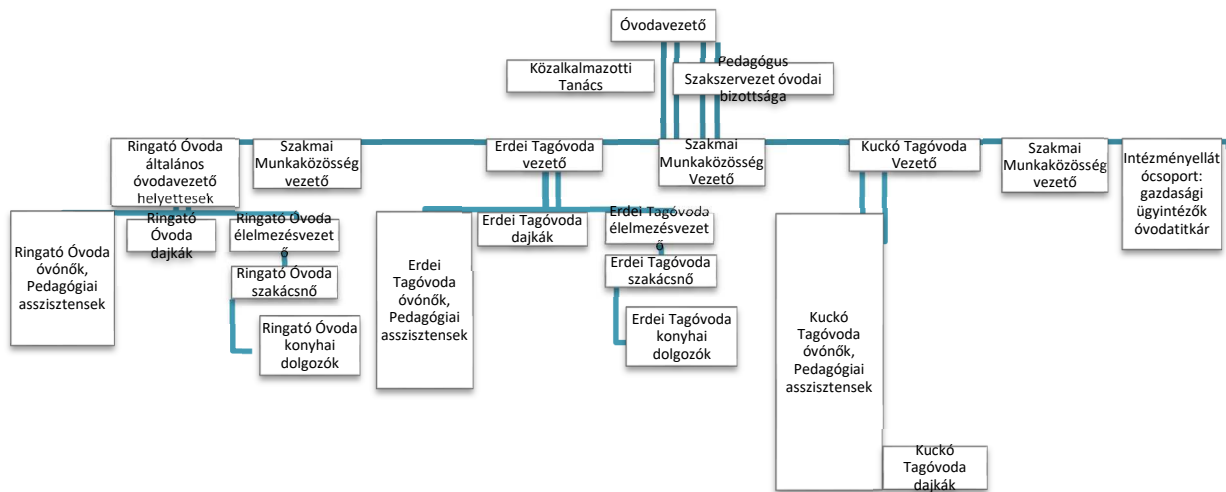
Olyan munkaközösség működése is indokolt, melyben a tagok a három óvodából kerülnek ki, és együttműködnek.

A szülők közössége: A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A Veszprémi Ringató Körzeti Óvodában, mivel óvodaszék nem működik, a szülők közösségének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei

Közalkalmazotti tanács, melynek tagja a körzet óvodáinak minden alkalmazottja. **Szakszervezet,** önkéntesen vállalt tagság.

2.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.6. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE

Vezetői hatáskörök

Az intézményvezetést oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A fenntartó önkormányzat képviselőtestületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban.

Feladatait, felelősségi köréit az Nkt. 69.§-a határozza meg.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Munkáltatói jogokat gyakorol.

Az óvodavezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Feladata:

- Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés Az előirányzat meglétéről való meggyőződés után utalványoz.
- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, pénzügyi ellenőrzés).
- A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.
- A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart, koordináló tevékenységet folytat:
 - A fenntartóval,
 - A gazdálkodást segítő intézménnyel (VeInSZol),
 - Az intézményfenntartás biztosító közüzemi szolgáltatóval (VKSZ),
 - Nevelési Tanácsadóval,
 - Szakszolgálattal,
 - Közalkalmazotti Tanáccsal,
 - Szakszervezettel,

- Egészségügyi szolgáltatókkal,
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal,
- Család- és Gyermejjóléti Központtal,
- Társintézmények (Óvodák, szakmai szolgáltatók, más referencia intézmények)

A felettes szerveket, a szakszervezetet, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a szülői közösséget informálja.

Ellátja a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat, és az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontokban meghatározott feladatokat.

Felel a pedagógiai munkáért.

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülők képviselőivel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Szakmai ellenőrzést indíthat – a pedagógiai munkáért való felelőssége körében – az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A gyermekekért való felelősségből adódik, olyan döntések meghozatala és azok végrehajtása, amely ahhoz szükséges, hogy megelőzzék, kizárják a gyermek balesetek bekövetkeztét, továbbá garantálják, hogy a gyermekek megkapják mindazokat a szolgáltatásokat, amelyeket az óvoda feladatából következően, a lehető legjobb minőségben biztosítani kell.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Óvodavezető helyettesek
- tagóvoda-vezetők
- gazdasági ügyintézők,
- óvodatitkár

A kiadmányozás szabályozása:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket,
- a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvodavezetőhelyettesek jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról kötelesek beszámolni az óvodavezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- tagóvoda vezetők
- gazdasági ügyintézők
- óvodatitkár

Az óvodavezető helyettesek

Az óvodavezető közvetlen munkatársai.

Magasabb vezetői megbízással rendelkeznek, megbízásukat az óvodavezető határozott időre adja. Megbízásukkor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A vezető helyettesi megbízás visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya
- a törvényi és szakmai előírások megszegése
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái
- vezetői etika be nem tartása
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A vezetői feladat- és hatáskörök megosztásának táblázatában (SZMSZ függeléke), valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató

munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.
- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályzásának megfelelően ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat.

Tagóvoda vezetők

Magasabb vezetői megbízással rendelkeznek, megbízásukat a fenntartó tájékoztatása mellett, az óvodavezető határozott időre adja.

Megbízásukkor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A tagóvoda vezetői megbízás visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya
- a törvényi és szakmai előírások megszegése
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái
- vezetői etika be nem tartása
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A vezetői feladat- és hatáskörök megosztásának táblázatában (SZMSZ függelék), valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő – oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az óvodavezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Feladata:

- A tagintézményben dolgozó nevelőtestület tagjainak szakmai vezetése.
- Munkatársakkal való együttműködés, munkavégzésük ellenőrzése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Jogsabályok, rendeletek betartása és betartatása.
- A tagóvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka ellátása.
- Munkavállalói érdekképviselői szervek munkájának figyelemmel kísérése, segítése.

Az intézmény képviselőjének szabályai:

Az óvodát az óvodavezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az óvoda képviselője során az óvoda értekeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus

Munkaköri leírásban meghatározott feladatkörrel rendelkező óvodapedagógusok. Nem tagja a vezetőségnek, azonban a vezető, vagy helyettese, a tagóvodában a tagóvoda

vezető távollétében intézkedési jogköre van. Megbízását az óvodavezető adja határozott időre.

A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik. A nyári zárás alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által megállapított napon – a beosztás szerint ügyeletet kell tartani mindkét intézményben.

Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a megbízott óvodavezető helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően.

Az óvodavezető hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A fenntartó mérlegelési jogköre, hogy az óvodavezető helyettesítését megbízással kívánja-e megoldani.

Megbízás hiányában, az óvodavezető tartós, 10 napot meghaladó hiányzása esetén, az őt helyettesítő óvodavezető helyettes kötelező óraszámát az óvodavezető kötelező órászáma alapján kell megállapítani. Ez esetben sem vezetői pótlék, sem helyettesítési pótlék nem állapítható meg részére.

Fenntartói megbízás hiányában az óvodavezetőt helyettese csak olyan esetekben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, az óvodavezető által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az óvodavezetőt és helyettesét, ill. a tagóvoda vezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6-8 óráig, illetve délután 16-17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

A vezetők közötti feladatmegosztást az óvodavezető határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az óvodavezetőség (óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább havonta, egy alkalommal összeül az intézményvezetés.

Ezen a megbeszélésen megbeszélik az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Döntések előkészítése alkalmával az óvodavezető kibővített vezetőségi értekezletet hív össze, melyen véleményezési jogánál fogva részt vesz a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakszervezet részéről az intézményi szakszervezeti titkár is.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az óvodavezető jogköre.

III. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, KAPCSOLATAI

3.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait a Nkt. 70.§, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

A Veszprémi Ringató Körzeti Óvodában csak felsőfokú végzettségű óvodapedagógus alkalmazható.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.

Véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét ki kell kérni:

- Az óvodai felvételi körülmények meghatározása. (Beíratási eljárásrend)
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- Az óvodavezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Az óvodavezető megbízása előtt.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

3.2. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

A dajka feladat- és hatáskörei

- A pedagógiai munka segítése, elsősorban az étkeztetési- és gondozási feladatok elvégzése
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A pedagógiai asszisztens feladat-és hatáskörei

- A Pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése
- A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Az óvodatitkár feladat- és hatáskörei

- A tanügyi dokumentumok előkészítése, irattározása
- Adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása KIR-ben: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítő, gyermekek adatainak kezelése
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Feladataikat az intézményi célok elérése érdekében munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményi működést érintő kérdésekben javaslatevő, véleményezési jogkörrel rendelkeznek. A pedagógiai asszisztensek nevelésnélküli munkanapok szakmai programjain részt vesznek.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az óvodavezető jogköre.

3.3. ÜGYVITELI DOLGOZÓK

- gazdasági ügyintézők

A gazdasági ügyintézők hatáskörei

- Bélyegzőhasználat
- Ellátmány felvétele, kezelése
- Pénzkezelés a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően
- Postai ügyintézés, levelek postakönyvvel történő továbbítása
- Adatkezelés, adatok nyilvántartása: dolgozók adatai, gyermekek adatai
- Munkaügyi nyilvántartások kezelése
- Étkezési nyilvántartások vezetése, étkezéstérítés beszedésével kapcsolatos feladatok
- Az üzemeltetéshez szükséges készletbeszerzés és a működési feladatok megszervezése (tisztítószer, gyógyszer, irodaszer, karbantartási anyagok, eszközök beszerzése. Utasítás alapján karbantartási munkák megrendelése, a munkálatok megszervezése.)
- Kapcsolattartás az VeInSZol -al, VKSZ-szel, MÁK-kal.
- Önállóan, vagy vezetői utasítás szerinti intézkedés

A gazdasági ügyintézők helyettesítési rendje

Az óvoda két gazdasági ügyintézője az óvodavezető által munkaköri leírásukban meghatározott feladatmegosztásban dolgozik. Hiányzás esetén egymást helyettesítik, és a vezető utasítása szerint átveszik a hiányzó ügyintéző halasztást nem tűrő, határidős, munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

Tartós hiányzás esetén külső helyettesítő alkalmazása indokolt, különös tekintettel az étkezéstérítések beszedésére és elszámolására.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az óvodavezető jogköre.

3.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A szakmai munkaközösség éves program alapján dolgoznak. Vezetői feladat ellátása pótlékkal elismert feladat. A nevelőtestület kezdeményezésére - a munkaközösség vezetője részére - a megbízást az óvoda vezetője adja. Az érdekeltek által önkéntesen létrehozott szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

Döntési jogkörei:

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés. Véleményt nyilvánít:
 - Szakterületét érintően - véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményét ki kell kérni:

- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- óvodai nevelést segítő eszközök, tankönyvek, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához.

A munkaközösségre háruló feladatok:

- Házi bemutatók szervezése.
- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétele.
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése.
- Pályázatok megírása.
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.
- Segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez (Nkt. 71. §).
- Intézményi értékelési vizsgálatok megszervezése, mérési feladatok.
- Az intézmény működési folyamatainak működtetése, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartása.
- Az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
- A pedagógusok munkájának segítése.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- Értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék.
- Telefon, e-mail
- Csoportlátogatások, hospitálások

3.5. SZOLGÁLTATÓI TEVÉKENYSÉG A VESZPRÉMI RINGATÓ KÖRZETI ÓVODÁBAN

A Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda (Veszprém, Jutasi út 79/I.) referencia-intézményi szerepével összefüggően szakmai szolgáltatói tevékenységet végez. E tevékenység, NYME Benedek Elek Pedagógiai Kar óvodapedagógus hallgatói számára nyújt gyakorlati helyet a szakmai felkészülésükben.

3.6. AZ ÓVODA ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEI (Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet)

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében. (Kjt. 16.§)

Véleményt nyilvánít:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználás előtt,
- belső szabályzatok tervezetnek véleményezés,
- munkarend, éves szabadság,
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt,
- képzések.

3.7. TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- Vezetői és vezetőségi megbeszélések.
- Gazdasági, karbantartási, kertgondozási feladatok koordinálása.
- Nevelés nélküli szakmai nap szervezése a tagintézménnyel, szakmai konzultációk.
- A tagintézménnyel közös munkaközösségben való együttműködés - az intézmény működési folyamatainak működtetésére, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartására, az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálatára, szükség szerinti módosítására, mérés-értékelés óvoda szintű szervezésre.

3.8. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői választmányi szervezetet hozhatnak létre, melynek általuk megválasztott elnöke van (Nkt. 72.§ (5) bekezdés c) pontja).

A Veszprémi Ringató Körzeti Óvodában szülők által létrehozott óvodaszék nem működik. A csoportok, szülői képviselőket választanak, akiket az óvodavezető, tagintézmény vezető tájékoztat az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről, valamint évi két alkalommal kapcsolatot tart.

Véleményt nyilvánít:

- az SZMSZ elfogadása előtt,
- hit és vallásoktatás helyének idejének meghatározásakor,
- óvodavezető megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor,
- házirendről.

A szülők jogait és kötelezettségét az Nkt. szabályozza.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódelutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői körökön,
- a faliújságon, honlapon elhelyezett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.

IV. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

4.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Rendszeresen részt vesz az óvodavezető a Köznevelési, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésein.

Az óvoda vezetője nevelési évenként egy alkalommal tevékenységéről átfogó beszámolót ad a fenntartó részére.

4.2. A családokkal való kapcsolat

A családokkal való mindennapos kapcsolat a gyermekcsoportokban valósul meg az óvónők és a szülők gyermekek fejlődését elősegítő együttműködésében.

Az Óvoda nyitott a családok felé, az óvónőkkel egyeztetett időpontban egész évben betekintést ad munkájába az érdeklődő szülők számára.

A szülő élhet azzal a jogával, hogy az óvoda Pedagógiai Programjáról és tevékenységéről tájékoztatást, többoldalú módon közvetített tárgyilagos ismereteket kérjen és kapjon.

A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga

Az óvónők felajánlják a családoknak, hogy a gyermek óvodába lépése előtt ismerkedés, kapcsolatépítés céljából meglátogatják a családot. A látogatást elfogadó családokhoz elmennek.

A csoportban dolgozó óvónők évente két alkalommal –fogadóóra keretében – tájékoztatást adnak a szülőknek a gyermekük fejlődéséről.

Szülői értekezleteket az Óvoda munkatervében rögzített időpontban és témában szervezünk.

Az Óvoda munkatervében meghatározott időpontban tartjuk családi-óvodai rendezvényeinket, melyekről a családokat tájékoztatjuk.

A szülő joga különösen, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és megválasztható személy részt vegyen.

A szülői szervezetekkel való kapcsolattartás

- a gyermekcsoportok szülői szervezeteivel a gyermekcsoportok óvónői,
- az Óvoda szülői szervezete és a központi óvoda szülői szervezete választmányával az óvodavezető,
- a tagóvodák szülői szervezetének választmányával a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

4.3. A szülői szervezet jogosítványai

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatást adhat a nevelőtestület és a fenntartó számára is.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet dönt:

- működési rendjéről,
- a gyermekcsoport, az Óvoda támogatásának formájáról és mértékéről.

A szülői szervezet véleményezi:

- a nevelési év rendjét,
- az Óvoda Házi rendjét,
- az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- az Óvoda Pedagógiai Programját,
- a vezetői pályázatok vezetési programját.

4.4. Az Óvoda kapcsolata társadalmi környezetével

A helyi intézményekkel való kapcsolat

Az általános iskolák és bölcsődék pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az Óvoda munkaterve rögzíti.

A kapcsolattartás intézményi és intézményi szintű összefogása a vezetői feladat megosztási rendben foglaltak szerint történik.

A pedagógiai szakszolgálat intézményeivel való kapcsolat

A pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a sajátos nevelési igényű, a fejlődésükben elmaradó gyermekek eredményes óvodai ellátása, nevelése és a fejlettségükhöz igazodó beiskolázásuk érdekében tartunk kapcsolatot. Ennek keretében:

- igénybe vesszük a szakemberek segítségét az egyéni fejlesztő programok elkészítéséhez,
- szükség esetén az óvodában esetmegbeszélést kezdeményezünk külső szakemberek, óvónők, szülők részvételével,
- igénybe vesszük a logopédusok iránymutatását a gyermekcsoportokban való fejlesztő foglalkozásokhoz.

A kapcsolattartás összefogója az óvodavezető.

A közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás keretében megismerjük, a szülők részére is nyilvánossá tesszük a kisgyermekeknek szóló rendezvényeiket. Óvodapedagógiai szempontok szerint kiválasztjuk a gyermekeknek megfelelő, azokon, a szülők egyetértő támogatásával, a gyermekekkel részt veszünk. Az óvónők ezeket az alkalmakat a csoportnaplóban rögzítik. A kapcsolattartás intézményi és tagintézményi szintű összefogása a vezetői feladat megosztási rendben foglaltak szerint történik.

A gyermekvédelmi, család- és gyermekjóléti szolgálat szerveivel való kapcsolat

A kapcsolattartás az Óvoda gyermekvédelmi felelőseinek közreműködésével történik.

A foglalkozás-egészségügyi, gyermek - egészségügyi szolgálatokkal való kapcsolat

A kapcsolat szervezése, a kapcsolattartás intézményi és tagintézményi szintű összefogása a vezetői feladat megosztási rendben foglaltak szerint történik.

Oktatási Hivatal, Székesfehérvári Pedagógiai Központtal

A kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Bakony-Balaton Környezetvédelmi Központtal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás a feladattal megbízott óvodapedagógusok feladata.

Rendőrséggel, bírósággal, más hatósággal, szervezettel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Konkrét ügyekben a kapcsolattartásban közreműködhetnek vezetőtársai, a gyermekvédelmi felelősök és a nevelőtestület tagjai.

A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartóval, az Óvoda felügyeleti szerveivel való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

A VEINSZOL-lal, MÁK-kal való kapcsolattartás

Az óvodavezető és az ügyviteli csoport tagjainak a feladata.

Játékkal, Mesével Nevelő Óvónők Egyesületével

A kapcsolattartó az óvoda vezetője valamint az egyesület tagja.

V. AZ ÓVODA KÜLSŐ ÉS BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE

Az óvodavezetőnek feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

Intézményünk belső adatvédelmi folyamatai jogszerűségét és az érintettek jogainak biztosítását az Adatvédelmi Szabályzat alapján látja el.

5.1. KÜLSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK

- napi sajtó, rádió, televízió,
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny),
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvodai Nevelés, Óvónők kincsestára, Fejlődés és fejlesztés az óvodában, Óvodavezetési ismeretek, Joggyakorlat a közoktatásban, Óvodai Jogfutár c. szaklapok),
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól,
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor,
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről,
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról,
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről.

5.2. BELSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK

- az óvodavezető rendszeres napi „óvodabejárása”,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák,
- kétheti megbeszélések a tagóvoda vezetővel, a vezető helyettesével,
- intézményenkénti havi megbeszélések a nevelőtestülettel,
- negyedévi megbeszélések a vezetői testülettel,
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői körökről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör, illetve alapítvány munkájáról.

5.3. INFORMÁCIÓÁTADÁSI FORMÁK

Az aktualitásnak megfelelő információ átadás vezetőtestületnek, kollégáknak.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára a nevelői szobában.

5.4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Intézményi Önértékelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Függelékei:

- Munkaköri leírás minták.
- Vezetői jogkörök, feladatkörök és hatáskörök.
- Az intézményben bélyegzőhasználatra jogosultak listája.

Egyéb szabályzatok:

- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Beíratási eljárásrend
- Adatvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési és informatikai szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatás szabályzata
- Belső kontrollrendszer
- Kulcskezelési szabályzat
- Vagyongazdálkodási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Gazdasági ügyrend
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- A jogkörök gyakorlóinak névszerinti felsorolása, aláírás minták
- Bizonylatok kezelésének szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat – Tűzriadó terv
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Pedagógus Továbbképzési Program – Beiskolázási terv
- Szociális szabályzat – Lakástámogatásról és munkavállalói kölcsönről
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- „Referencia – intézményi szolgáltatás a Vadvirág Óvodában” c. eljárásrend

A házirendet, a csoportok faliújságján kell elhelyezni.

A házirend tartalmazza az intézményi rendszabályokat, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

Az óvodai dokumentumok (Pedagógiai Program, Munkaterv, SZMSZ, Házirend) megtalálhatók a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján. (www.rekovi.hu)

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettestől, a tagóvodában pedig a tagóvoda vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a szülővel történő, előzetes megállapodás alapján.

Nevelési év végén a Pedagógiai programban meghatározott feladatokról az intézmény vezetője, a tagóvoda vezető tájékoztatást ad a szülők részére.

Az intézmény vezetősége köteles nyilvánosságra hozni a helyben szokásos módon: faliújságon megjelenítve, illetve az intézmény honlapjain a nevelési év rendjét, a csoportok számát, létszámát, az óvodában dolgozók létszámát, és végzettségét.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

6.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik mindkét óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tagintézményenként és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

- Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- Szülői körök időpontja
- Szünetek időpontját.
- Nyílt napok idejét.
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- Az intézményben foglalkoztatott szakmai és technikai dolgozók számát, munkaidő beosztását
- Az intézményben működő munkacsoportok, szakmai munkaközösségek programját
- Az intézmény gyermekjóléti feladatait
- A pedagógusok továbbképzésének éves tervét
- A belső ellenőrzési tervet

6.2. INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Mindkét óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig, Nyitva tartás 6-17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. A zárás idején a szülő kérésére a körzet két óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést.

Az intézményben közegészségügyi okokból történő karbantartási munkákat a nyári hónapokban, a zárás ideje alatt végeztetjük el.

6.3. ÓVODA MUNKARENDJE

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv, munkavégzésének és díjazásának egyéb szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, a tagintézményben pedig a tagóvoda-vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A tagóvoda vezető és a vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a helyben szokásos módon a nevelői szobában kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

A dolgozók - dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, gazdasági ügyintézők, konyhai dolgozók - naponta jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven. A tagóvoda vezetője a tagintézményben dolgozók távolmaradását az óvoda vezetője felé köteles haladéktalanul jelenteni.

Az óvodapedagógusok *Munkaidő nyilvántartást* vezetnek, melyen feltüntetésre kerül a kötött munkaidőn túl az elrendelt munkaidő, ami nem lehet heti 4 óránál több. Az intézményvezető az elrendelt helyettesítésekről nyilvántartást vezet. A helyettesítésre elrendelt napok száma nem haladhatja meg nevelési évenként a 30 napot.

A munkaidő nyilvántartás valóságát a tagóvodában a tagóvoda vezető, a székhelyóvodában az óvodavezető igazolja.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladat:

- Gyermekek nevelése, gondozása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása
- a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, erre épülő fejlesztési terv készítése.
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása.

Elrendelhető feladatok:

- Helyettesítés,
- Egyéb pedagógiai feladatok:
 - óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel,
 - szülői kör,
 - beszoktatás,
 - bábszínházba való kíséret
- Nevelőtestület munkájában való részvétel:
 - nevelőtestületi értekezlet (a tagóvodában) a konferencián való részvétel
 - önértékelési munkacsoport megbeszélésein, munkájában való részvétel
 - ellenőrzésben való részvétel,
- Gyakornok, hallgató szakmai segítése

6.4. GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELÉNEK RENDJE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni, az önkormányzat által közzétett közleményben, vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szülő gyermeke óvodába történő felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Sajátos nevelési igény esetén a gyermek akkor vehető fel az óvodába, ha a sajátos nevelési igényt megállapító szakértői bizottság a felvételét javasolja és arra az alapító okirat szerint jogosult az intézmény. A szülő választja ki a sajátos nevelési igényű gyermek számára a megfelelő ellátást nyújtó nevelési- oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembe vételével.

A gyermekek óvodai felvételét a szülők az óvodai körzet általuk kiválasztott óvodájában kérhetik. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében

lakik, vagy ahol szülője dolgozik. Körzeten kívülről is fogadunk gyermeket. A Fenntartó által kijelölt beiratkozási időben az óvodai körzet mindhárom óvodájában, a beiratkozási időn kívül a központi óvodában történik a felvételre jelentkezés.

Az óvodai felvételhez szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, vagy- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi igazolványa, lakóhely nyilvántartó lapja,
- a másik óvodából átíratott tanköteles korú gyermek esetén a további óvodai nevelést javasoló szakvélemény,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői vélemény,
- nem magyar állampolgárságú gyermek esetében a gyermek jogi státuszának, az itt tartózkodás jogcímének igazolása.

Az óvodai felvételről az óvodavezető dönt, a szülők kérésének, tagóvoda-vezetők javaslatának, a gyermekcsoportok létszámának figyelembe vételével. Döntéséről írásbeli határozatban a szülőket értesíti.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik

A gyermek óvodából való kimaradását a szülő az Óvodában erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével jelentheti be. A szülői bejelentést a központi óvodában iktatjuk. A felvételi és mulasztási naplóba a tagóvoda-vezetők, a központi óvodában az általános óvodavezető helyettesek jegyezhetik be a gyermek kimaradását, időpontját, a szülői bejelentés iktatószámát.

A gyermekek fogadásának rendje, az Óvoda nyitva tartása

Az Óvoda a Fenntartó által meghatározott rendben, heti öt napos, hétfőtől péntekig 6.00 órától 17.00 óráig tartó nyitva tartással működik.

A szülők minden év szeptemberében írásban nyilatkoznak arról, hogy a napi nyitvatartási időn belül mettől-meddig veszik igénybe az Óvodát.

Nyáron az Óvoda karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatai idején az Óvoda két épülete a Fenntartó engedélye szerinti időtartamra, felváltva zárva tart. A Kuckó és Erdei Tagóvodák zárva tartása azonos időpontban van. A nyári zárás idejére a szülőket a gyermekek otthoni elhelyezésére kérjük. A szülők kérésére a zárva tartás idejére óvodai körzetünkben ellátást biztosítunk gyermekeiknek. A nyári szünet tervezett idejéről legelőször a nevelési év első szülői értekezletein tájékoztatjuk, majd február 15-ig értesítjük a szülőket.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok nevelési évben tervezett idejéről legelőször a nevelési év első szülői értekezletein tájékoztatjuk, legkésőbb a nevelés nélküli munkanapot megelőzően hét nappal értesítjük a szülőket.

A gyermekek foglalkoztatása

Az Óvoda a gyermekeket a nyitvatartási idejében fogadja és foglalkoztatja. Az Óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Kivételt képeznek az alábbi nem óvónők által vezetett foglalkozások: Ovi-foci, logopédiai, hittan, fejlesztő foglalkozások, ill. az adott nevelési évben az óvodának felajánlott foglalkozások, a gyermekek pszichológiai ellátása. A felsorolt foglalkozásokon a szülők írásos kérésére vagy beleegyezésével vesznek részt a gyermekek.

A kora reggeli (6.00-7.00 vagy 6.00-7.30 óra közötti időtartamban) és késő délutáni időben (16.30-17.00 vagy 16.00-17.00 óra közötti időtartamban) az ellátást igénylő gyermekeket óvodánként egy-egy csoportban foglalkoztatjuk. A csoporttal való foglalkozásra az éves Munkarendben meghatározott váltással osztjuk be az óvónőket. A csoportok ezen időszakban beosztott helyéről óvodánként, a tanév elején, ill. hetente tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermekeket az Óvoda munkarendjében foglalt időbeosztás szerint saját csoportjukban foglalkoztatjuk. Más csoportban való foglalkoztatásukra kerülhet sor a már említettekén kívül az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, a nyári időszakban, az iskolai őszi téli és tavaszi szünetek idején, amikor az óvodás létszám jelentősen lecsökken és rendkívül indokolt esetben az óvónők hiányzása esetén. Az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt.

A gyermekcsoportok szervezése

Óvodáinkban vegyes életkorú, a szociális tanulásra gazdagabb lehetőséget nyújtó osztatlan csoportokban neveljük a gyermekeket, ha erre a felvételt nyert gyermekek életkora lehetőséget biztosít.

A gyermekek csoportba való beosztásánál figyelemmel vagyunk:

- a szülők kérésére, csoportválasztásukra
- szülői kérésére a testvérek együtt nevelését biztosítjuk
- a fokozott gondoskodást igénylő, fejlődésükben eltérő, a szociálisan hátrányos helyzetű (a HH és HHH helyzetű) és a veszélyeztetett helyzetű gyermekek csoportonkénti egészséges arányára,
- az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermekek arányára,
- az életkori megoszlás egészséges arányára,
- a fiúk és lányok arányára.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülő és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Az óvodába járás rendszeressége

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról” (Nkt. 8.§ (2) bekezdés).

Az Óvodába beíratott kisgyermeknek rendszeresen kell óvodába járnia. Távolmaradását a szülőnek, az óvodában rendszeresített nyomtatványon (a hiányzást követő napon), betegség esetén az orvosnak igazolnia kell.

A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek óvodai életrendjét, időbeosztását a Pedagógiai Programban és a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért az óvónők felelnek.

Az óvodai nevelőmunka

Óvodai nevelésünk az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épített Pedagógiai Programunk alapján folyik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az Óvoda működését szabályozó dokumentumokat valamennyi közalkalmazottal megismertetjük, azok elérhetőségét a teljes alkalmazotti kör számára biztosítjuk.

Az Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, a Ringató Óvodában a vezető helyettesek irodájában, az Erdei és a Kuckó Tagóvodákban a vezetői irodákban helyezük el, ahol az a szülők számára is hozzáférhető, olvasható. A szülő kérésére az óvodavezető, a tagóvoda vezetők további tájékoztatást adnak a dokumentumokról a szülővel egyeztetett időpontban.

Dokumentumainkat jóváhagyás és tájékoztatás céljából eljuttatjuk az Óvodát fenntartó Önkormányzathoz. A Továbbképzési Programot jóváhagyás céljából, a Pedagógiai Programot, Házirendet, SZMSZ- t ellenőrzés céljából.

A nevelői szobákban helyezük el a közalkalmazottak használatára az Óvoda Munkatervét, tárgyévre szóló költségvetését, Eljárás utasításait, Esélyegyenlőségi Tervét, Közoktatási Intézményi Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervét, Gyakornoki Szabályzatát is.

A www.rekovi.hu honlapon az Alapító okirat, az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házirend, Munkaterv, az Adatvédelmi nyilvántartás közzétételi lista nyilvánosságát biztosítjuk.

6.5. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, REDEZVÉNYEK RENDJE

Az Óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott tartalommal ünnepeink, megemlékezéseink az alábbiak.

- A gyermekek születésnapja
- Mikulás,
- Téli-túra
- Karácsony, Karácsonyváró- játszóház
- Farsang
- Március 15.
- Óvodába hívogató
- Húsvét,
- Tavasz-túra
- REK Kupa
- Anyák napja
- Pünkösdi játszóház
- Nyarat hozó gyermekkuckó
- Évzáró családi délután
- Iskolába menők búcsúzója
- Gyermeknap
- Családi kézműves délután
- Óvodai játszóház
- Egészség nap
- Zöld jeles napok megtartása

Az ünnepeken, megemlékezéseken a gyermekcsoport mindkét óvónője részt vesz. A pontos időpontokat, a felelősök megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

6.6. HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az óvodai csoportszobákat a gyermekek foglalkoztatására, esetenként a szülőkkal való találkozások, a kapcsolattartás eseményeinek szervezéséhez használjuk.

Az óvodai tornaszoba többcélú helyiség. Mindkét épületünkben a gyermekek játékos testedző foglalkozásaihoz a nevelési évre készített időbeosztás szerint, elsősorban tornaszobaként használjuk. Az Erdei Óvoda tornaszobáját testnevelés foglalkozásaihoz a Kuckó Óvoda is használja. Mindkét tornaszobát a Bozsik- program keretén belül, fociedzésre, utánpótlás nevelésére használják a délelőtti időszakban. A tornaszoba esetenként értekezlet, továbbképzések, óvodai ünnepi rendezvények színhelye. Az Erdei Tagóvoda tornaszobáját a Kuckó Tagóvoda is használja ünnepi rendezvényeihez. A beosztási rendet minden használónak be kell tartania, az általa használt eszközöket rendben és gondosan a helyére kell tennie. A foglalkozásokat átjárással nem szabad zavarni.

A logopédiai és fejlesztő foglalkozások céljára az Erdei és Kuckó Tagóvoda épületében és a Veszprémi Ringató Körzeti Óvodában biztosítunk helyiséget. Az Erdei és a Kuckó Tagóvoda óvodáit egy logopédiai helyiségben látjuk el. A logopédiai helyiségeket délutáni időben, kis csoportos, más célú gyermekfoglalkoztatásra (hitoktatás) is használhatjuk.

A Kuckó Tagóvodában mozgásos-fejlesztő szoba áll rendelkezésre mindhárom óvoda gyermekeinek számára

Az óvodai nyitvatartási időn túl különböző foglalkozás céljára, az óvoda helyiségei használatba adásának joga a VKSZ ZRT hatáskörébe tartozik. Felnőtt továbbképzés foglalkozási helyének az óvodák nevelői szobái a nyitvatartási időben is kiadhatók. A használat idejét, feltételeit bérleti szerződésben kell rögzíteni. Ezt a feladatot a fenntartó 2013. jan. 01-től a VKSZ Zrt hatáskörébe sorolta át. A fenntartó Önkormányzat kérésére az Óvoda üzemszünetének idején, választások lebonyolításához a szükséges helyiségeket rendelkezésre bocsátjuk.

Telefonhasználat, fénymásolás az óvodában

Az Óvodában vezetékes és mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az óvodavezető, az általános óvodavezető helyettesek, a tagóvoda vezetők, a gazdasági ügyintéző, gondnokok, az ételmezezősvezetők, az óvodatitkár jogosultak.

Az óvodapedagógusok telefonon veszik fel a kapcsolatot a gyermekek szüleivel a gyermekek napközbeni megbetegedései és az esetlegesen a bekövetkezett balesetek esetén.

Az óvodai telefonokat magán célra nem lehet használni. Mobiltelefont használók körét évente felül kell vizsgálni.

Fénymásolni csak az óvoda működésével, a szakmai munkával kapcsolatos, anyagokat lehet, illetve az érdekképviselői szervezetek részére, a velük kötött megállapodás alapján.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjének meghatározása az iratkezelési szabályzatunknak megfelelően történik.

6.7. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az Óvodában dolgozó közalkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó Önkormányzat által szerződésben megbízott egészségügyi szolgáltató látja el.

Az ellátás kiterjed az Óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak

- előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatára,
- soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatára,
- időszakos vizsgálatokra,
- saját kérésükre, orvosi vizsgálatokra, ellátásukra,
- foglalkoztatás egészségügyi feltételei biztosításának vizsgálatára,
- az Óvoda környezet-higiénés állapotának vizsgálatára.

Az Óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét, a fenntartó Önkormányzat által megbízott gyermek háziorvosi és védőnői szolgálat látja el.

Az ellátás kiterjed:

- esetleges járvány fellépése esetén a gyermekorvosi teendők ellátása,
- a gyermekek fertőző megbetegedései következtében szükséges orvosi intézkedésekre,
- szükség esetén elsősegélynyújtásra,
- a gyermekek általános higiénés állapotának vizsgálatára, tisztasági szűrővizsgálatokra,
- az Óvoda kérésére a gyermekek egészségi állapotával kapcsolatos problémák megoldásának segítésére,
- egészségnevelői tevékenység segítésére, támogatására,

Az Óvodába járó gyermekek fogászati szűrővizsgálatát a fenntartó Önkormányzat által megbízott fogorvosok látják el.

6.8. ÓVODA GYERMEKEKET ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

Az Óvoda az óvodába érkezés után, az óvónőnek átadott kisgyermekért vállal felelősséget.

A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermeküket ki viheti haza az Óvodából, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést évközben és esetenként írásban módosíthatják. Az óvónők a szülő kérése és bírósági határozat szerint járhatnak el.

Az Óvodában a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. Az Óvodában a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Kivétel a gyermekek számára választható foglalkozások ideje, amelyeken a gyermek részvételét a szülő írásban kérte. Testi épségük megóvásáért az óvónő, ill. a foglalkozás vezetője felelős. Az Óvoda kapuit napközben a gyermekek által el nem érhető magasságban felszerelt tolózárral, ill. pánttal zárjuk.

Különös gondossággal járnak el az óvónők az óvodán kívüli programok szervezésénél. A gyermekcsoport kíséreténél legalább két felnőtt, ill. 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt (óvodai alkalmazottat) kell biztosítani. Elindulás előtt a gyermekek életkorának megfelelően az óvónő ismerteti az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát, ezt írásban is rögzíti és átadja az általános óvodavezető helyettesnek vagy a tagóvoda vezetőnek.

Az óvónők felelősek a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekekkel való megismertetéséért és betartásáért. A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek a szülők jelenlétében is be kell tartaniuk.

- A gyermekek nem viselhetnek, nem hozhatnak a saját és mások egészségét, épségét veszélyeztető tárgyakat az Óvodába.
- Játsszóhelyüket csak az óvónő tudomásával hagyhatják el.
- Nem szabad egymást bántaniuk.

Az Óvodában a gyermekek az élelmezés - egészségügyi szabályok ellenőrzött betartásával készült ételeket fogyaszthatják. Nem fogadhatunk el a családokból behozott krémes süteményeket, tortákat.

A dajkák felelősek az általuk a takarításhoz, tisztításhoz használt vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tartásáért. A gyermekek jelenlétében teremrendezési munkákon kívül egyéb takarítási munkát nem végezhetnek.

Savas vegyszereket csak a gyermekek esti hazamenete után használhatnak a takarításhoz. Az étkezőedények, fogmosó poharak fertőtlenítését a mosogató helyiségben végezhetik. Felelősek azért, hogy a gyermekek csoportjába az étkező edények tisztán, mosogató és fertőtlenítőszer maradványt nem tartalmazva kerüljenek be.

Ételt csak a szakácsnő engedélyével, az általa ellenőrzött hőfokon tálalhatnak a gyermekcsoportokba. Az ebédet a csoport napirendje szerinti időben, ha gyermek már nem tartózkodik az öltözőben, mosdóban, ha valamennyi gyermek az asztalnál ül, akkor vihetik be a dajkák.

A szakácsnő felelős, hogy forró étel, ital a gyermekcsoportba ne kerüljön sem az étel tálalásakor, sem akkor, ha újabb adagot szolgál ki. Felelős az ételek élelmiszerhigiéniai előírásoknak megfelelő elkészítéséért, tálalásáért

Az élelmezésvezető felelős a gyermekek egészséges fejlődéséhez szükséges étrend összeállításáért, az élelmiszerbiztonsági előírások betartásáért a beszerzéseknél, a tárolásnál. A konyhán a higiéniai előírások betartásáért. .Ételallergiásokat a törvényi előírásoknak megfelelően látunk el.

Az Óvoda **valamennyi dolgozójának** kötelessége szemrevételezéssel meggyőződni munkakezdése előtt a használandó eszközök épségéről, használhatóságáról. Balesetveszély észlelése esetén az elhárításról haladéktalanul intézkedni, illetve ha ez nem lehetséges, a veszélyforrásról az épületben dolgozó gazdasági ügyintézőt, gondnokot és a jelen lévő felelős vezetőt értesíteni kell.

Az Óvoda **gazdasági ügyintéző, gondnokai** kötelesek hetenkénti rendszerességgel az Óvoda épületében és udvarán tájékozódni a berendezések, felszerelés állapotáról, az esetleges balesetveszély elhárításáról haladéktalanul intézkedni. Bejárásairól feljegyzést készítenek. Gondoskodnak a napközben elkerülhetetlenül szükséges javítási, szakipari munkák esetén a megfelelő biztonsági követelmények érvényesüléséről.

Ezekben az esetekben óvónőket tájékoztatják, akik a munkavégzés területéről a gyermekeket elviszik, ill. gondoskodnak arról, hogy oda gyermek ne juthasson.

Az udvaros-karbantartó munkakörben dolgozók, 2013. január. 01-től nem az intézményünk alkalmazottja, de kérésünkre, a reggeli munkakezdekör az Óvoda udvarát átvizsgálják, az esetlegesen az udvarra került veszélyt jelentő tárgyakat eltávolítják.

Az Óvoda vezetője, általános óvodavezető helyettesei, tagóvoda vezetői ellenőrzik a védő-óvó intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról.

Baleset esetén az óvónő a sérült gyermeket elsősegélyben részesíti és értesíti a helyben dolgozó óvodavezetőt, általános óvodavezető helyettesét, tagóvoda vezetőt, távollétük esetén a helyettesítési rend szerint illetékes személyt. A továbbiakban az ő útmutatása szerint jár el.

Ha az adott balesetet vagy veszélyforrást a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott, dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezetés figyelmét felhívni.

Az óvodavezető, az általános óvodavezető helyettesek, a tagóvoda vezető vagy az őt helyettesítő megbízott vezető gondoskodik a gyermek további ellátásáról, óvodapedagógusi kísérettel a gyermek orvoshoz juttatásáról. Ha megoldható, a gyermekcsoport felügyeletét másik óvónőre bízva és a gyermeket saját óvónője kíséri az orvoshoz. Szükség esetén mentővel vagy taxival.

A szülőt a fenti intézkedésekkel egyidejűleg vagy azt követően haladéktalanul értesítjük a balesetről, a gyermekorvoshoz irányításáról. Ha a szülővel nem sikerül kapcsolatot találni, a baleset bekövetkeztekor a gyermekkel foglalkozó óvónő megvárja a délután a gyermekért megérkező szülőt és a balesetről tájékoztatja. Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, az óvónő a családot haladéktalanul felkeresi és tájékoztatja a történetéről. Az óvodában történt kisebb balesetek esetén, feljegyzés, súlyosabb balesetek esetén, jegyzőkönyv felvétele kötelező.

A gyermek három napnál hosszabb hiányzását okozó balesetet a jogszabályi előírásoknak megfelelően vizsgáljuk ki.

A súlyos balesetről a Fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása valamennyi óvónőnek kötelessége. Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek testi és pszichés állapotát. Haladéktalanul jelzik az óvodavezetőnek, általános óvodavezető helyettesnek, tagóvoda vezetőnek, a helyben dolgozó gyermekvédelmi felelősnek, ha a gyermek ellátatlanságára, veszélyeztetettségére, bántalmazására utaló jelet tapasztalnak. Kapcsolatot teremtenek a szülővel a probléma megoldása érdekében.

Az óvónők gyermekvédelmi tevékenységét a gyermekvédelmi felelősök segítik:

- a gyermek családjával való segítő együttműködéssel,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve.

A gyermekvédelmi felelősi teendők ellátására Ringató Óvodában 2 fő, az Erdei és Kuckó Tagóvodákban 1 fő kap megbízást. Személyükről az év első szülői értekezletén tájékoztatják a csoportban dolgozó óvónők a szülőket.

6.9. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvodavezető, tagóvoda vezető intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A központi óvodában az Óvoda vezetője, a tagóvodákban a tagóvoda vezető értesíti a rendőrséget vagy más szakhatóságot, rendeli el a riadót, annak megjelölésével, hogy mennyi idő alatt, a gyermekek felöltöztetésével vagy a nélkül kell a csoportoknak az épületet elhagyniuk. A tagóvoda épületében a riasztás mindkét tagóvodát érinti. A tagóvoda vezetője a rendőrséggel, szakhatósággal egy időben értesíti az óvodavezetőt. Az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történjék meg. A riasztás után az óvónők és a gyermekcsoportban dolgozó dajkák a gyermekeket az erkélyajtókon át, a legrövidebb úton, rendezett formában abba a közintézménybe kísérik, amelyre az óvoda vezetőjétől utasítást kaptak. Fegyelmezett, higgadt magatartásukkal elősegítik, hogy a váratlan helyzethez a gyermekek alkalmazkodni tudjanak, félelmet ne keltsen bennük.

A gyermekek biztonságos elhelyezése rendkívüli események, bombariadók alkalmával a közeli Agóra Veszprém Kulturális Központ, ill. a Veszprémi Báthory István Általános Iskola és Köznevelési Típusú Sportiskola helyiségeiben lehetséges.

Az óvodatitkár a konyhai dolgozók, az ételmezésvezetők egy-egy csoportban segítenek a gyermekek felkészítésében és kíséretében.

A szakácsnők a konyhai berendezéseket, gépeket állítják le, áramtalanítanak, elzárják a gázt és ezután elhagyva az épületet, a gyermekeket is befogadó közintézménybe mennek.

A gazdasági ügyintéző, gondnokok és az udvaros–karbantartók az óvodavezetővel az épület kiürítése után hagyják el az épületet. A továbbiakban a Rendőrség vagy más szakhatóság útmutatása szerint járnak el.

A gyermekek és a dolgozók a riadó lefújásáig a kijelölt intézményben tartózkodnak, tekintet nélkül a dolgozók munkaidejének végére. A gyermekeket az óvodavezető utasítására kísérik vissza az Óvodába.

A rendkívüli esemény, bombariadó miatti intézkedésekről az intézmény vezetője a fenntartót rendkívüli jelentésben értesíti.

6.10. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS RENDJE

A gyermekek részvételét a szülők írásban jelzett igénye alapján szervezzük meg. A foglalkozások heti egy alkalommal, délutáni időben történnek, az egyház által megbízott hitoktató vezetésével. A foglalkozások megtartásához a Veszprémi Ringató Körzeti Óvodában a nevelői szobát, az Erdei és Kuckó Tagóvodákban a logopédiai foglalkoztató helyiséget biztosítjuk.

6.11. AZ ÓVODÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, ill. ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az Óvodában a szülők tájékoztatására szolgáló hirdetőtáblákon közzé tesszük:

- a közoktatási intézmények,
- a közművelődési intézmények,
- az egészségügyi intézmények,
- a sportszervezetek,
- a kiadványok gyermekeknek való programajánlatait, szolgáltatásairól, kiadványairól szóló tájékoztatását, egészségügyi propagandaanyagát.
- az Óvodát pénzzel, eszközzel támogató cégek reklámjait.

A hirdetőtáblát, reklámhordozót az óvodavezetőnek, ill. a tagóvoda vezetőnek kell átadni, akik gondoskodnak a megfelelő elhelyezéséről. Csak az ő tudomásukkal, engedélyükkel történhet a felsorolt körben reklámtevékenység.

6.12. AZ ÓVODÁBA BELÉPÉS, BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

Az Óvodában a gyermekek szülein, a szülők kíséretében lévő családtagjaikon, a szülők által a gyermekek elvitelére feljogosított személyeken kívül

- az Óvoda ellenőrzésére jogosultak,
- az Óvodában hivatalos ügyben eljárók,
- az Óvoda felújításával, karbantartásával megbízott személyek,
- az óvodavezető, a tagóvoda vezető, ill. óvodavezető helyettesek engedélyével rendelkező más, az Óvodával jogviszonyban nem állók léphetnek be és tartózkodhatnak.

Az Óvoda közalkalmazottainak hozzátartozói az Óvodába beléphetnek és a vezető, tagóvoda vezető engedélyével az Óvodában tartózkodhatnak.

A szülőktől az óvodában tartózkodásuk idején kérjük és elvárjuk, hogy:

- alkalmazkodjanak az óvoda rendjéhez, jelenlétükben sem engedjenek meg gyermeküknek olyan viselkedésformát, amely ellentétes az óvodai szokásrenddel,
- gyermekükkel való bánásmódjuk a gyermek emberi méltóságát, az óvoda nyugalma ne sértse, testi fenyegetést, durva beszédmódot ne alkalmazzanak;
- más gyermek magatartásával kapcsolatos elégedetlenségüket, elmarasztalásukat ne nyilvánítsák ki a gyermek felé, gondjukkal az óvónőhöz fordulhatnak,
- a gyermekek biztonsága érdekében az óvoda területére (udvarába, épületébe) kutyát ne engedjenek, ne hozzanak be,
- érkezésük, távozásuk után a kaput biztonsági tolózárrel, pánttal zárjuk be,
- az óvoda munkájával kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat az óvónővel vagy az óvodavezetővel egyeztetett időpontban, a velük való személyes beszélgetés alkalmával mondják el vagy írásban nyújtják be az óvodavezetőhöz,
- vegyék tekintetbe, hogy az óvodában nem tehetünk eleget a családtól külön élő szülő, nagyszülő és más rokon gyermeklátáshoz való igényeinek,
- a családtól külön élő szülő más formában kérje együttműködésünket, hogy kérésére gyermeke óvodai neveléséről, fejlődéséről az óvónő esetenként vagy rendszeresen, egyeztetett időpontban tájékoztassa,
- higiéniai okokból kérjük a csoportszobába ne lépjenek be utcai cipőben,
- a gyermek biztonsága érdekében alkohol, gyógyszer, kábítószer befolyásoltsága alatt álló személynek a gyermeket nem áll módunkban átadni, ebben az esetben értesítjük az adatlapon megjelölt másik személyt.

Információ adás rendje

A gyermekekről a szülőknek az óvónők adhatnak tájékoztatást. Az óvoda dolgozói sem telefonos sem személyes megkeresésre nem adhatnak a szülőknél kívül információt gyermekről, jelen vagy távollétéről, gyermekcsoportba tartozásáról. Az érdeklődőt az Óvoda adott időpontban jelenlévő, felelős vezetőjéhez kell irányítaniuk.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

- A tagóvodában a tagóvoda vezetővel történt egyeztetésről az óvoda vezetőjét tájékoztatni kell.
- A gazdasági ügyintézőknek a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek és a tagóvoda vezetőnek jelentik be.
- Szakmai szolgáltatást igénybe vevőket

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az óvodavezető vagy általa kijelölt személyek vezetése mellett.

Az intézménybe előre egyeztetett időpontban érkezhettek, és a csoportszobákba, egyéb helyiségekbe csak vezetői (óvodavezető, helyettes, tagóvoda vezető) engedéllyel léphetnek be. Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, nem nevelés nélküli napon történik a látogatás, javasolt a váltócipő használata.

6.13. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az óvodában a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány. Nevelési év elején az óvodavezető nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja. Valamennyi lapja számozott, melynek hitelesítése nevelési év végén, a következő módon történik

Minden számozott lapot az óvodavezető aláírásával, bélyegzővel hitelesít.

- A csoportnapló elején feltüntetésre kerül, hogy a lezárt dokumentum mennyi számozott lapot tartalmaz.

Ugyanilyen módon történik a „Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció” hitelesítése is.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A KIR elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

A hitelesített dokumentumok kezelésének rendje:

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

6.14. AZ ÓVODA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Pedagógiai munka

Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A tagóvoda-vezető és a vezető helyettes az óvodavezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagóvoda vezető
- óvodavezető helyettese
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés ütemezése és szempontjai az óvodai nevelési évre szóló Munkatervben, az éves

Belső ellenőrzési tervben kerül rögzítésre.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Intézményi önértékelési rendszer működtetése

□ Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben a vezető, illetve a pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.

□ Az Emberi Erőforrások minisztere által kiadott 22/2015. (IV. 21.) EMMI alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

□ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

□ Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

□ Az intézmény Önértékelési Kézikönyvét az intézményi Önértékelési Munkacsoport, továbbiakban: BECS készíti el, tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre.

□ A pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

□ Az intézményvezető az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert (BECS) működtet.

- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.
- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek intézményi önértékelés elkészítésénél. Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá Az ellenőrzések eredményei elemzésre és értékelésre kerülnek.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek intézményi önértékelés elkészítésénél
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá

Területei	Gyakorisága	Résztevők köre	Eszköze	Fejlesztés dokumentuma
Intézményi önértékelés	folyamatos, kiemelt szempontok, évente, átfogó 5 évente	intézményvezető, önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS	interjú, kérdőív, dokumentumelemzés,	Intézményi fejlesztési terv
Vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	vezető, munkáltatója vezető társak adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, pedagógusok (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentumelemzés,	Vezetői fejlesztési terv

Pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok vezető munkatársak (szülők) BECS	interjú dokumentumelemzés tevékenység/ foglalkozáslátogatás kérdőíves felmérés	Önfejlesztési terv
--------------------------	-------------	--	--	-----------------------

Működési és tanügyigazgatási ellenőrzés

A VMJV. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el a felügyeleti és belső ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőr feladatait a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője által kidolgozott terv, és a utasításai szerint végzi. Az ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével történik.

A fenntartó törvényességi ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben.

6.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A Veszprémi Ringató Körzeti Óvodában vagyonyilatkozatot köteles tenni, mint a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy: az intézmény vezetője, valamint mindazon személyek, akik mint a feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, javaslatételre, ellenőrzésre jogosultak.

Sorsz.	Vagyonyilatkozat tételre kötelezett személy	A vagyonyilatkozat tétel esedékessége
1.	Intézményvezető	A kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően, a jogviszony, feladatkör fennállása alatt kétéves gyakorisággal köteles a vagyonyilatkozat megtétele.

	Intézményvezető-helyettes	A kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően, a jogviszony, feladatkör fennállása alatt kétéves gyakorisággal köteles a vagyonyilatkozat megtétele.
2.	Tagóvodavezető	A kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően, a jogviszony, feladatkör fennállása alatt kétéves gyakorisággal köteles a vagyonyilatkozat megtétele.
3.	Élelmezésvezető	A kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően, a jogviszony, feladatkör fennállása alatt kétéves gyakorisággal köteles a vagyonyilatkozat megtétele.
4.	Gazdasági ügyintéző	A kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően, a jogviszony, feladatkör fennállása alatt kétéves gyakorisággal köteles a vagyonyilatkozat megtétele.

A vagyonyilatkozat őrzésére a munkáltató jogosult.

A vagyonyilatkozat-tételei kötelezettségre a munkáltató az esedékesség évében május 30-ig köteles felhívni a figyelmét az arra kötelezetteknek, akik a jogszabályoknak megfelelő módon az esedékesség évében június 30-ig kötelesek vagyonyilat-tételi kötelezettségüknek a jogszabályban meghatározott módon és nyomtatványon benyújtva eleget tenni.

VII. Záradék

7.1. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösségek véleményezésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen működési és szervezeti szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a/20... (.....) határozatával 2020. január 31. napján elfogadta.

7.2. A Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere, mint az irányító szerv vezetője a **JOL/...../2020.** szám alatt jóváhagyta.

Jelen SZMSZ 2020. március 10-én lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

A 7.2. pont szerint-átfogóan módosított és egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ jóváhagyásával egyidejűleg Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere által KOZP/...../201.... számon jóváhagyott 2016 február 1-én hatályba lépett SZMSZ hatályát veszíti.

Az SZMSZ –el egyidejűleg érvényben lévő szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozatban aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Az SZMSZ előterjesztője és a végrehajtásért felelős vezető:



Majorszék
Major Ildikó
intézményvezető

Az SZMSZ-t jóváhagyó irányító szerv vezetője:



Porga Gyula
Porga Gyula
polgármester

Veszprém, 2020. március 10.