**Ikt.sz.:** TAN/56-1/2022 **OM azonosító: 026993**

**Nyugati Városrészi Óvoda**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**



**2022**

Tartalom

[Bevezető 4](#_Toc118889556)

[1. Általános rendelkezések 4](#_Toc118889557)

[1.1. A költségvetési szerv jellemzői 6](#_Toc118889558)

[1.2. Az óvoda szervezeti felépítése 9](#_Toc118889559)

[1.3. Pénzügyi- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás 10](#_Toc118889560)

[A pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó dolgozók feladat- és hatásköre, munkaköre és helyettesítése 11](#_Toc118889561)

[2. A működés szabályai 12](#_Toc118889562)

[2.1. Az intézmény működésének rendje 12](#_Toc118889563)

[2.2. A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás) 13](#_Toc118889564)

[2.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje 13](#_Toc118889565)

[2.4. Az óvodapedagógusok munkarendje 13](#_Toc118889566)

[2.5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai 14](#_Toc118889567)

[2.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 15](#_Toc118889568)

[2.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. 17](#_Toc118889569)

[2.8. Tagintézményekkel való kapcsolattartás 18](#_Toc118889570)

[2.9. Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 19](#_Toc118889571)

[2.9.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás: 21](#_Toc118889572)

[2.9.2. A vezetők közötti feladatelosztás 24](#_Toc118889573)

[2.9.3. Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 29](#_Toc118889574)

[2.9.4. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája 29](#_Toc118889575)

[2.10. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 31](#_Toc118889576)

[2.11. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 36](#_Toc118889577)

[2.12. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 37](#_Toc118889578)

[2.13. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38](#_Toc118889579)

[2.14. Intézményi védő, óvó előírások 39](#_Toc118889580)

[2.15. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről 44](#_Toc118889581)

[Különös közzétételi lista 44](#_Toc118889582)

[2.16. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, tárolásuk, kezelésük rendje 44](#_Toc118889583)

[3. Egyéb rendelkezések 45](#_Toc118889584)

[3.1. Reklámtevékenység szabályozása 45](#_Toc118889585)

[3.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 46](#_Toc118889586)

[3.3. Hivatali titok megőrzése 47](#_Toc118889587)

[3.4. A telefonhasználat eljárásrendje 47](#_Toc118889588)

[3.5. Informatikai eszközök, internet használata 47](#_Toc118889589)

[3.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 48](#_Toc118889590)

# Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Nyugati Városrészi Óvoda, mint intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

# Általános rendelkezések

**Az SZMSZ időbeli hatálya:**

* Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
* Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
* Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

* Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
* Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
* A szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

* Az óvoda területére
* Az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra
* Az intézmény képviselete szerinti külső alkalmaira

**Az SZMSZ jogszabályi háttere**

**Törvények:**

* 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
* A gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv.
* 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
* 1992. évi törvény a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
* 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)
* 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról.
* 2011. évi CXII. Törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
* 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.
* 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk)
* 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
* 1999.évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről

**Rendeletek:**

* 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és
* Köznevelési intézmények névhasználatáról
* 326/2013 (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a
* közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési
* intézményekben történő végrehajtásáról
* 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról
* 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény
* végrehajtásáról
* 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.
* törvénynek a Közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról
* 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
* XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató
* feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
* 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
* 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény
* végrehajtásáról
* 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
* 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb
* gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
* 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási
* szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
* 284/2014. (XI. 20.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet módosításáról
* 43/2014. (XII. 30.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási
* szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról
* Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (eu) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR
* 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet. A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról.

## A költségvetési szerv jellemzői

**Az intézmény neve**: Nyugati Városrészi Óvoda

**Székhelye:** 7623 Pécs, Mezőszél u. 2.

**A tagintézmények neve és címe:**

Nyugati Városrészi Óvoda Ajtósi Dürer Utcai Tagóvodája

7623 Pécs, Ajtósi Dürer u. 2.

Nyugati Városrészi Óvoda Esztergár Lajos Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Esztergár Lajos u. 13.

Nyugati Városrészi Óvoda Hajnóczy József Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Hajnóczy József u. 7.

Nyugati Városrészi Óvoda Istenkúti Tagóvodája

7635 Pécs, Nagydeindoli u 2/2.

Nyugati Városrészi Óvoda Közraktár Utcai Sportóvodája

7631 Pécs, Közraktár u.7.

Nyugati Városrészi Óvoda Magyar Lajos Utcai Tagóvodája

7623 Pécs, Magyar Lajos u. 2.

Nyugati Városrészi Óvoda Nagy Jenő Utcai Tagóvodája

7623 Pécs, József Attila u.20.

Nyugati Városrészi Óvoda Rácvárosi Tagóvodája

7634 Pécs, Rácvárosi u. 56.

Nyugati Városrészi Óvoda Radnóti Miklós Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Radnóti Miklós u.4

Nyugati Városrészi Óvoda Zipernowsky Károly Utcai Tagóvodája

7633 Pécs, Zipernowsky Károly u. 3.

**OM azonosító száma**: 026993

**Törzsszáma**: 676504

**A költségvetési szerv fenntartója:** Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

**Székhelye:** 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

**Alapító okirat kelte, száma**: 2017.05.30. Ügyszáma: 07-7/-1349-8/2017

**Alapítás időpontja:** 2001. január 1.

**Számlaszáma:** 10024003-00339643-00000000

**Adószáma:** 16628155-1-02

**Az intézmény tevékenysége:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8 § szerint meghatározott óvodai nevelés.

Három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig a gyermekek óvodai nevelése. A többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az étkeztetést az önkormányzat külsős üzemeltető által működtetett tálaló konyhán biztosítja.

**Szakágazat száma:** 851020 **szakágazat megnevezése:** óvodai nevelés

**Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Kormányzati funkció szám** | **Kormányzati funkció megnevezése** |
| **1.** | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| **2.** | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai |
| **3.** | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| **4.** | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| **5.** | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

**A feladatellátását szolgáló vagyon**:

*Az 1/11, 3462, 529/69, 569, 592, 529/70, 524/31, 3754/6, 575, 1826, 2398/3* helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlanok, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott vagyona.

Vagyon feletti rendeltetési jog: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 11/2012. (II. 24.) számú rendeletében foglaltak szerint.

**Az óvoda gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** Előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Pécs MJV Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezete látja el, a két intézmény közötti munkamegosztási megállapodás alapján.

Címe: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

**Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

Az óvoda vezetőjét PMJV Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki és menti fel a 2011.évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről és a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet szerint, egyéb munkáltatói jogok gyakorlója PMJV polgármestere. Az óvoda alkalmazottjait illetően az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

**Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**:

* A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény (KJT)
* 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a KJT köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
* 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
* A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

## Az óvoda szervezeti felépítése

Óvodatitkárok Intézményvezető

Ügyviteli dolgozók

Intézményvezető-helyettes

Tagóvoda-vezető

Óvodapszichológus Óvodapedagógus

Gyógypedagógusok Pedagógus végzettséggel rendelkező

nevelő-oktató munkát segítők

Nevelőtestület

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: Kisegítő dolgozók

Dajkák, pedagógiai asszisztensek

## Pénzügyi- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás

Az intézmény gazdálkodási besorolása önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az óvoda keretgazdálkodást folytat, alaptevékenységét a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből látja el. Előirányzatainak felhasználása felett részjogkörrelrendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat *a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete**látja el, a két intézmény között megkötött* ***Munkamegosztási megállapodás*** *alapján,* amelynek **tárgya és célja:** Az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási feladatok tekintetében.

A megállapodás alapján az Intézmény gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal pénzügyi-ügyintézője látja el.

**Az együttműködés területei:**

* Gazdálkodás
* Számviteli feladatok
* Adatszolgáltatás
* Belső ellenőrzés

Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmények jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendelet gazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok határozzák meg.

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört, írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jogkör gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény:

* műszaki, karbantartási feladatait,
* a közétkeztetési feladatok teljes körű ellátását,
* a jogi tevékenységének koordinálását,

a Pécsi Ellátó Központ (PEK) látja elkét intézmény között megkötött Munkamegosztási Megállapodás alapján. (7621 Pécs, Bercsényi u. 3.)

A munkaügyi feladatokat az Intézmény látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

### A pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó dolgozók feladat- és hatásköre, munkaköre és helyettesítése

**Az ügyviteli dolgozó (pénzügyi ügyintéző) feladata:**

Gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyek intézése, ellátmány kezelése, beérkező számlákkal kapcsolatos ügyek intézése, kötelezettségvállalások elkészítése, szolgáltatási és adásvételi keretszerződések intézése, utalások nyomon követése, tagóvoda-vezetők tájékoztatása, adatszolgáltatás a gazdasági szervezet számára, az óvodavezető által adott eseti és rendszeres feladatok ellátása. Telefonadózással kapcsolatos analitika vezetése. Bérleti szerződések figyelemmel kísérése, bérleti díjak beérkezésének nyilvántartása. Karbantartási hibabejelentések Cityops rendszerben történő rögzítése, ügyintézése.

**Az ügyviteli dolgozó(munkaügyi ügyintéző) feladata:**

Munkaügyi feladatok teljes körű intézése, a munkáltatással kapcsolatos dokumentumok (kinevezés, átsorolás, megszűntetés...) elkészítése a KIRÁ-ban, hóközi kifizetések számfejtése, nyomon követése, munkaüggyel kapcsolatos analitikák vezetése, távollévők lejelentése, táppénzes igazolások rögzítése és továbbítása a MÁK felé, a munkáltatással és adózással kapcsolatos igazolások kiállítása, fizetési jegyzékek nyomtatása, kiosztása, kapcsolattartás a bérkifizetés kapcsán a MÁK-al, együttműködés a Gazdasági szervezettel. Adatszolgáltatás a költségvetéshez, beszámolóhoz, statisztikához. Gondoskodás a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.

# A működés szabályai

## Az intézmény működésének rendje

A hivatalos munkaidő és nyitva tartás betartásáért és biztosításáért a tagóvodákban tagóvoda-vezető felel. A tagóvodákban a munkarend változhat, melyet a tagóvoda vezető engedélyez és koordinál, az alábbi esetekben:

* szorgalmi időben:
  + - hiányzások
    - továbbképzéseken való részvétel
    - továbbtanulás
* nyári szabadságolás ideje alatt
* munkanap áthelyezéskor
* iskolai tavaszi, őszi és téli szünet idején, ha gyermek létszám lecsökken.

Az óvodapedagógusok a gyermekkel, csak a tagóvoda vezető tudtával, az úti cél megjelölésével hagyhatják el az óvodát. A tagóvoda-vezető akadályoztatása esetén az óvodában maradó dolgozót kell a fentiekről tájékoztatni. A tagóvoda-vezetők a munkaszervezés során biztosítják, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a csoportok napirend szerinti foglalkoztatása,

* Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése előtt fél évvel a nevelési év folyamán bármikor felvehető, feltéve, hogy minden körzeti, pécsi, három éves és annál idősebb gyermek felvétele megtörtént.
* Az óvoda egész éven át folyamatosan működik.
* A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.
* Az óvoda a karbantartási, felújítási munkálatok elvégzése céljából nyáron 4 hétig zárva van (nyári zárás) melynek időpontjáról a fenntartó döntését követően a szülők legkésőbb február 15-ig az óvoda hirdetőtábláján, honlapján és közösségi oldalán értesítést kapnak.
* A zárva tartás idejére, a szülő kérésére -indokolt esetben - a gyermeket a nyitva tartó másik intézményegységben helyezzük el. A zárás előtt az igényeket 30 nappal előbb össze kell gyűjteni.
* A nyári zárva tartás ideje alatt heti egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.
* Az óvodai nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben nem haladhatják meg az 5 napot. Ezekről a napokról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíteni kell. A gyermekek felügyeletéről az óvoda gondoskodik, amennyiben azt a szülő nem tudja megoldani.
* Rendezvények esetén az óvoda nyitását és zárását az intézményvezető, illetve a tagintézmény vezető rendeli el.
* Az óvodában politikai célú tevékenység nem folytatható.

## A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

* Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel, hétfőtől - péntekig.
* Az óvodák napi nyitvatartási ideje 6-17-ig, ill. 6.30-17-ig. A szülők igényeihez igazítva évente felül kell vizsgálni, módosítás esetén a fenntartó engedélye szükséges.
* Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
* Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják.
* A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítik az óvodapedagógusok.

## A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

* Az intézmény nyitva tartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre.
* Tagintézmény-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik, távozásakor megbízott óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre -eltérő rendelkezések hiányában- az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## Az óvodapedagógusok munkarendje

* A teljes munkaidő 8 óra, az óvodapedagógusok kötött munkaidejét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény határozza meg. A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.
* A kötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény vezető adja.
* Az óvodavezető határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket intézményen kívül lehet teljesíteni.
* Pedagógus munkakörben a kötött munkaidőn felül hetente max. 4 órában elrendelhető munkavégzés az éves feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, mentorálás tevékenység, családokkal történő közös programok stb.)[[1]](#footnote-1)
* A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda-vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Alapelv az óvoda zavartalan működése.

## Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

* A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
* A munkaköri feladatok tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyeket az intézményben, és amelyeket az intézményen kívül kell ellátni.
* A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát lehetőleg egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagóvoda-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
* Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt. A munkaidő beosztását a tagóvoda-vezető engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el. Munkáját az általában elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.
* Az alkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.
* A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével.

## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

**Belső kontroll rendszer**

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

* + - A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre
    - Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
    - Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak
    - Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól

**A belső ellenőrzés általános elvi követelményei**:

* + - Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
    - Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
    - Fogja át a pedagógiai munka egészét.
    - Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valaminta pedagógiai program szerint előírt)működését.

A pedagógiai munka eredményessége, pedagógiai programban meghatározottak megvalósítása és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizni, értékelni kell az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők az írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját a hatályos jogszabályok és a pedagógiai program alapján. Az ellenőrzési terv az óvoda éves munkatervének része.

**Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés**:

* területeit
* módszereit
* ütemezését
* az ellenőrzést végzők személyét

###### Az ellenőrzés célja

* a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
* megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
* a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
* a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
* visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
* a vezetői irányítás, tervezés segítése.

Az ellenőrzési terv konkrét területeit, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési év záró értekezletén a vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket meghozza.

A rendkívüli ellenőrzésről a vezető, illetve tagintézmény-vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

* tagintézmény-vezető
* intézményvezető-helyettes
* szülői szervezet
* szakmai munkaközösség

**Ellenőrzési területek**

* munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
* munkafegyelemmel összefüggő kérdések

**Ellenőrzés fajtái**

* tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint
* spontán, alkalomszerű
* folyamatos, napi ellenőrzés

A tagintézmény-vezetők önállóan is végeznek ellenőrzést. A tanügyi dokumentumok, szakmai munka, munkarend, munkafegyelem ellenőrzésében a tagintézmény-vezetők, illetve megbízott személy is részt vehet.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelés keretében kell megbeszélni. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell legkésőbb a nevelési évet záró értekezleten.

## Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

* A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben, előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
* Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. Törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.
* A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak, illetve a tagintézmény-vezetőnek jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
* Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek, tagintézmény vezetőnek jelenti be.
* Amennyiben az intézményben nem tartózkodik óvodatitkár, a külső személyeket az intézményvezetőhöz, tagintézmény-vezetőhöz kell kísérni.
* Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az intézmény vezetője vagy megbízottja adhat.
* Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az intézményvezető, tagóvoda-vezető engedélyezi.
* Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az intézményvezető, a tagintézmény-vezető a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.
* A nevelési időn túl külön térítéses szolgáltatást a vállalkozó csak írásos szerződéssel – azok betartásával – hivatalos engedéllyel végezhet. Az időpont módosítása csak a tagintézmény-vezető engedélyével történhet. A szolgáltatás ideje alatt előforduló esetleges gyermekbalesetekért a felelősség a vállalkozót terheli.
* Az óvodában munkavégzés céljából (pl. karbantartó) érkező személyekről az óvodavezetőt vagy a tagintézmény-vezetőt azonnal értesíteni kell, bármely az alapfeladattól eltérő, tevékenységet végezni csak az óvodavezető, ill. a tagintézmény-vezető tudtával és engedélyével lehet.

## Tagintézményekkel való kapcsolattartás

A tagóvodákban a nevelőtestületek önállóan működnek, olyan ügyekben hozhatnak döntést, amelyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érinti. Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda-vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

**A kapcsolattartás formái:**

* *Vezetőségi megbeszélés* havonta, illetve igény szerint az időpont előzetes egyeztetésével, beszámoló a tagintézmény munkájáról, illetve információk, feladatok átadása
* Napi kapcsolattartás személyesen, interneten, telefonon
* Különböző *értekezletek* (évnyitó, évzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
* Az intézményvezető az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel, rendezvényeken, illetve szükség szerint tartózkodik a tagóvodákban.

**Kiemelt feladat:**

* A megfelelő információ-áramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.
* Tagintézményeket is érintő e-mailek azonnali továbbítása
* Éves munkaterv, költségvetés készítésébe a tagintézmény vezetők bevonása
* A tagintézmény-vezetők részéről aktív részvétel a pedagógiai és tanügy-igazgatási, munkáltatási, gazdálkodási feladatok végrehajtásában
* Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettetekhez.

## Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény élén az intézményvezető áll. A vezetői megbízás az óvoda fenntartója által kiírt nyilvános pályázat, az önkormányzati testület döntése alapján tölthető be. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályokból és jelen szabályzatból rá háruló feladatokat.

**Magasabb vezető beosztású dolgozók**:

* intézményvezető
* intézményvezető-helyettes
* tagóvoda-vezetők

Az óvoda vezetősége konzultatív testület, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

**Alkalmazotti közösség** a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott

**Nevelőtestület** a székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusainak, óvodapszichológusnak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőknek a közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

*Véleményező és javaslattevő* *jogkör*rel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

**Nevelőtestületi jogkörök:**

* elfogadja az óvoda pedagógiai programját, módosítását
* elfogadja a házirendet, SZMSZ -t, munkatervet, értékelést, beszámolót. beiskolázási tervet, továbbképzési programot
* dönt szakmai munkaközösség létrehozásáról
* véleményezési jogot gyakorolhat intézményvezető választásakor
* gyakorolja a köznevelési törvényben előírt jogokat pl. az intézmény munkájáról szóló átfogó értékelés, beszámoló elfogadásáról

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két jelenlévő hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Egyes jogköreinek gyakorlására bizottságot hozhat létre.

**Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület előkészítő feladatokat, egyes jogköröket átruházhat munkaközösségekre, bizottságokra.

A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

**Átruházott hatáskörök**

* A nevelőtestület az óvodában működő szakmai munkaközösségeket megbízhatja átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.
* A Belső Önértékelési Csoport (BECS) évente felméri az utolsó éves óvodások szüleinek elégedettségét, alkalmanként a vezető, ill. a nevelőtestület megbízása alapján felmérést készít pályázatokhoz, értékelésekhez
* *A gyermekvédelmi felelősök* tagóvodánként látják el a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat. Munkaköri leírásuk szerint éves munkatervet készítenek, nyilvántartást vezetnek a veszélyeztetett gyermekekről, kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Az igazolatlanul 5 napnál többet hiányzó gyermekek esetében közreműködnek az intézkedési terv elkészítésében, melynek célja a gyermeket veszélyeztető és igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetése, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatok meghatározása. 10 nap igazolatlan hiányzás esetén értesíti a szabálysértési hatóságot, 20 nap igazolatlan hiányzás esetén a gyámhatóságot. Kiemelt feladatuk az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. A vezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal folyamatos munkakapcsolatban vannak. Év végén írásbeli beszámolót készítenek.

**Nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozók:**

Pedagógiai asszisztensek és a dajkák

**Gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, óvodatitkárok**:

Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintézők.

**Kisegítő alkalmazottak**:

Udvarosok

### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

* Különböző *értekezletek* (évnyitó, évzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
* Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 -a, valamint a közalkalmazotti tanács és az óvodavezető szükségesnek tartja *rendkívüli értekezlet* hívható össze, melynek idejét egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
* A teljes *alkalmazotti közösség értekezletét* a vezető egy évben egyszer hívja össze, ezen kívül, amikor a jogszabály előírja, Az alkalmazotti értekezletről *jegyzőkönyv*et kell vezetni.
* A székhely és a tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazotti közössége önállóan, külön is tart megbeszélést, értekezletet.

**Az intézményvezető**

* Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
* Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69.§ határozza meg.

**Felelős:**

* A szakszerű és törvényes működésért.
* A pedagógiai munkáért.
* Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az éves költségvetési keret betartásáért.
* A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
* A gyermekbalesetek megelőzéséért.
* A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megterméséért.
* Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
* Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezéséért.
* Továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséért, a kapcsolódó feladatok végrehajtásáért.
* A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
* A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
* Jogszabály által a vezetőkhöz utalt feladatok ellátásáért.

**Feladata, felelőssége**:

* A nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése.
* A pedagógus etika normáinak betartatása
* Pedagógia, gazdálkodás, munkaügy, tanügy-igazgatás terén feladatok ellátása.
* Az intézmény képviselete.
* Kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény vezetőkkel, a Fenntartóval, a gazdálkodást segítő intézménnyel (Gazdasági szervezet), Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Szervezettel, Gyermekjóléti szolgálattal, Megyei és Járási Szakértői Bizottsággal, Közalkalmazotti Tanáccsal, szakmai szervezetekkel, szakszervezetekkel.

**Intézményvezető - helyettes**

A vezető közvetlen munkatársa. Megbízását az intézményvezető adja, a nevelőtestület előzetes véleménye alapján. A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Munkaköri feladatait az óvodavezető határozza meg. (részletesen munkaköri leírásában)

**Tagóvoda vezetők, intézményvezető-helyettes**

A Intézményvezető -helyettes a Nyugati Városrészi Óvodában látja el a tagóvoda-vezetőkkel megegyező feladatokat.

A tagóvoda-vezetők az intézményvezető irányítása mellett szervezik a tagóvoda munkáját, tájékoztatják az óvodavezetőt, egyeztetnek heti ill. alkalmankénti rendszerességgel.

A tagóvoda-vezető felelős a helyi feladatok ellátásának irányításáért. Feladat és hatásköre a tagóvoda helyi feladatának irányítására terjed ki, a feladatelosztásnak megfelelően. Utasítási és intézkedési joga van a tagóvoda dolgozói illetően.

Önállóan végzi a tagóvoda munkájának irányítását, szabadságolás, helyettesítés szervezését, nyilvántartását.

Irányítja a pedagógiai munkát, önállóan is végez ellenőrzést, beszámol az intézmény munkájáról, illetve továbbítja az információkat az alkalmazottak és a szülők felé. Részt vesz a kapcsolattartásban, kiemelten a tagintézmény szülői szervezetével való kapcsolatban. Szükség esetén szervez és tart helyi értekezleteket. Az óvodavezető egyedi meghatalmazása alapján meghatározott ügyben és időtartamban jogosult a tagóvoda képviselőjeként eljárni.

**A vezetőség**

***Tagjai:*** intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, egyes kérdésekben a közalkalmazotti tanács elnöke, szakszervezeti titkár.

Az óvodavezetőség *konzultatív testület*: véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a törvény és a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség megbeszéléseiről emlékeztetőt készít.

### A vezetők közötti feladatelosztás

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intézményvezető**  **feladata** | **Tagóvoda-vezető/ Intézményvezető - helyettes**  **feladata** | | **Intézményvezető - helyettes**  **feladata** | |
| **Munkáltatással kapcsolatos feladatok** | | | | |
| Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik | Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése | |  | |
| Az új dolgozót alkalmazza | Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére | |  | |
| Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról | Továbbítja a szükséges munkaügyi anyagokat  Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését | |  | |
| Tájékoztat, egyeztet a tagóvoda-vezetővel munkaerő-gazdálkodással kapcsolatosan | Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását  Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi | | Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának meglétét ellenőrzi | |
| A vezetők szabadságolási tervét ellenőrzi | A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi és havi szabadság lejelentést küld az óvodatitkár felé. | | A vezetők szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi | |
| Érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal, Szülői Szervezettel együttműködik | Kapcsolatot tart a tagóvoda Szülői Szervezetével | |  | |
| Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten | Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagóvodában | | Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi: gyermek,- munka,- tűz,- baleset, bombariadó | |
| Helyettesítéseket összesíti | Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli | |  | |
| **Tanügy-igazgatási feladatok** | | | | |
| Figyelemmel kíséri a óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét | A tagóvoda törzskönyvét vezeti | |  | |
| Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi | Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja | | Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja, ellenőrzi | |
| Az óvoda statisztikájának elkészítését ellenőrzi | A tagóvoda statisztikáját elkészíti | | Az óvoda statisztikáját elkészíti, összesíti | |
| A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak | A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az intézményvezetőnek jelenti | |  | |
| A kötelező óvodába járás alóli felmentéshez véleményt ad. | Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az intézményvezetőt majd felszólítást küld a szülőnek. | | Ellenőrzi a 3. életévét betöltött gyermekek óvodába járását, hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezi. Igazolatlan hiányzás esetén értesíti a szabálysértési hatóságot és a gyámhivatalt | |
| Gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák csoportba való beosztását ellenőrzi | Gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák csoportba való beosztását elkészíti a szülők, a nevelőtestület véleményének kikérését követően | |  | |
| Tájékoztatja a tagóvoda vezetőjét, a tagóvodát is érintő ügyiratok érkezéséről | Tagóvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedik | | Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését | |
| Beiskolázással kapcsolatosan összesítést készít | Tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatban adatokat szolgáltat az intézményvezetőnek. | | Összegyűjti, iktatja az óvodában maradó gyermekek Oktatási Hivatal által kiállított határozatát a tankötelezettség halasztásáról. | |
| A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja | A gyermekek adatait nyilvántartja | | A gyermekek adatainak nyilvántartását ellenőrzi | |
|  | Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól | | A szakvéleményeket összesíti, nyilvántartja | |
|  | Gyermekek egészségügyi vizsgálatát megszervezi | | Gyermekek egészségügyi vizsgálatának a megszervezését ellenőrzi | |
| Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket | Gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, a balesetet jelenti az intézményvezetőnek | | Gyermekbaleseteknél a szükséges intézkedéseket ellenőrzi, nyilvántartja | |
| A vallásos nevelés feltételeinek biztosítását ellenőrzi | A vallásos nevelés feltételeit biztosítja | |  | |
| Zárva tartásokkal, rendkívüli szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetőkkel, engedélyt kér a fenntartótól | Zárva tartásokkal, rendkívüli szünetekkel kapcsolatosan időben intézkedik | |  | |
| **Pedagógiai feladatok** | | | | |
| A tagóvodák munkatervének figyelembevételével elkészíti a közös munkatervet. | A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja a tagóvoda éves munkatervét | |  | |
| Figyelemmel kíséri a nevelő munkát, ellenőrzi, értékeli. | A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt. | |  | |
| Az ONAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a pedagógiai program megvalósítását ellenőrzi. | Az ONAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a pedagógiai program megvalósítását ellenőrzi | |  | |
| Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesz | Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához | | Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesz | |
| Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi | Világnézeti semlegességet biztosítja | |  | |
| Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi | Értekezleteket előkészíti, lebonyolítja, szükség esetén jegyzőkönyvet készít | |  | |
| Elkészíti a Továbbképzési programot | Ön- és továbbképzésre ösztönöz, szervez | | Elkészíti és vezeti a Továbbképzési program és a Beiskolázási terv analitikáját | |
| Elkészíti az óvoda beiskolázási tervét a tagóvoda vezetők javaslata alapján | Javaslatot tesz a tagóvodára vonatkozóan a beiskolázási tervhez | | A beiskolázási kérelmeket összegyűjti, az analitika alapján javaslatot tesz a beiskolázási tervbe való felvétel sorrendjéhez.  Értesíti a kérelmet benyújtó pedagógusokat a döntésről | |
| Ellenőrzi a beiskolázási terv megvalósulását, gazdasági vonzatát ellenőrzi | Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt | | Analitikus nyilvántartást vezet az elvégzett továbbképzésekről, a tanúsítványokat a személyi anyagban elhelyezi | |
| Alkalmanként részt vesz a tagóvodák szülői értekezletén,  Információt, hozzáférést biztosít a Szülői Szervezet számára melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek | Szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart, illetve részt vesz | |  | |
| Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi | Pályázat írásban, majd lebonyolításban aktívan közreműködik | | Segítséget ad a pályázatok elkészítésében, lebonyolításában | |
|  | Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri | |  | |
| Az SNI-s gyermekek ellátását összehangolja az óvoda gyógypedagógusa ill szükség esetén az utazó gyógypedagógiai ellátás között.  Ellenőrzi az SNI-s gyermekek fejlesztését | Megszervezi az SNI-s gyermekek fejlesztését, felülvizsgálatát a Szakértői Bizottság szakvéleményének megfelelően  Kapcsolatot tart a szülővel és a gyermeket fejlesztő speciális szakemberrel | | SNI-s gyermekek szakvéleményének nyilvántartását vezeti, | |
| Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti | Az információs rendszerben aktívan részt vesz | |  | |
| Összesített beszámolót készít a fenntartó számára | Beszámolót készít, ért a tagóvoda éves munkájáról | | Javaslatot tesz a beszámolóhoz. | |
| Elkészíti az intézmény  5 éves önértékelési programját, és éves önértékelési tervét, önértékelési csoportot hoz létre (BECS), működteti az önértékelési rendszert. | Részt vesz az intézmény  önértékelési programjának és éves önértékelési tervének elkészítésében és megvalósításában, megbízza a tagóvoda BECS tagját, támogatja munkáját. | | Koordinálja, támogatja, ellenőrzi a BECS munkáját | |
| Ellátja a tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó vezetői feladatokat. | Ellátja a tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó tagóvoda-vezetői feladatokat. | |  | |
| **Gazdálkodási feladatok** | | | | |
| Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyezteti a tagóvoda vezetőkkel | | Megtervezi az óvodavezetővel történt egyeztetésnek megfelelően, a tagóvoda költségvetési keretének felhasználását a munkatársak véleményének figyelembevételével. | |  |
| A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a tagóvoda-vezetővel, megállapodásnak megfelelően biztosítja a szükséges anyagi fedezetet | | A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az intézményvezetővel történt egyeztetést követően a munkát megrendeli, elvégzését ellenőrzi | | Munkavédelmi, tűzvédelmi játszó-udvari szemlén megállapítottokat összesíti, javaslatot tesz aktuális munkákra |
| Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, óvodánként nyomon követi a keretösszeget. | | Leadja a rendelését az együtt beszerezhető eszközökre és anyagokra a keretösszege erejéig, a szakmai anyagokat beszerzi. | |  |
| Selejtezést elrendeli, leltározást lebonyolítja | | Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz | |  |
| Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi. | | Tárgyi eszközök, az tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva. | |  |
| Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését | | Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért | |  |
| Mennyiségi, összesített vagyonnyilvántartást vezet | | Mennyiségi, vagyonnyilvántartást vezet | |  |
| Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi | | Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az intézményvezetőjének | |  |
| Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi | | Helyettesítés, túlmunka elszámolását jelenti az ügyviteli dolgozó felé | | Helyettesítés, túlmunka, elszámolását összesíti, ellenőrzi |
| Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi | | Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti | |  |

### Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, vagy más okból való távolléte esetén az általános-helyettese látja el a vezetői feladatokat, az ő akadályoztatása esetén a megbízott tagintézmény vezető. Ez a helyettesítési rend lép életbe abban az esetben a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig, ha:

* az intézményvezetői pályázat nem vezetett eredményre
* a magasabb vezető beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnt, a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig.

A tagóvoda vezetését teljes felelősséggel a tagóvoda-vezető látja el az SZMSZ-ben szabályozott jogkörökben. Az intézményvezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a feladatokat az arra megbízott személy látja el. Az intézményvezető, illetve a tagintézményben a tagintézmény-vezető jelöli ki erre a megfelelő személyt. Megbízás hiányában a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a helyettesítésre.

A megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre, az intézmény zökkenőmentes működés biztosításával, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

A nyári zárva tartás alatt hetente egy alkalommal, a fenntartó által kijelölt napon, a Nyugati Városrészi Óvodában vezetői ügyeletet tartunk.

### Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai és családi nevelés összehangolásának, a nevelés egységének érdekében **szülői szervezet** működik, melyet az óvodai csoport szülőinek több mint 50 %-a választott meg, ezért jogosult eljárni a csoport szüleinek képviseletében, illetve a tagintézmény egészét érintő ügyekben.

* A Szülői Szervezet működési rendjéről saját maga dönt.
* Képviselőjükkel az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezetők tartják a kapcsolatot. Az együttműködés tartalmát és formáját a munkatervben rögzítetteknek megfelelően állapítják meg.
* A szülői szervezet, tájékoztatást kérhet a vezetőtől a gyermekek 75 %-át érintő kérdésről,
* A tagóvoda-vezető nevelési évenként legalább egyszer hívja össze a szervezetet, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.
* A Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges az információs bázis megadása (intézmény nyilvános dokumentumai, működéssel kapcsolatos iratok), hozzáférés és megfelelő helyiség, berendezés biztosítása
* A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a szülőnek véleményezési joga van.
* A szülők tájékoztatásának rendjét a házirend tartalmazza.

Az óvodában minden tagintézménynek külön szülői szervezete van. Az óvoda egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik tagóvoda szülői szervezetét a képviselet ellátására.

**Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogai**

A Szülői Szervezet az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogokkal rendelkezik a törvényben meghatározott esetekben.

**A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van az alábbiakban:**

- a gyermekcsoportok kialakításában

* a szülőket anyagilag érintő ügyekben
* SZMSZ elfogadásánál, módosításánál
* Adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a fenntartót és a nevelőtestületet.

Ha a szülői szervezet véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belül rendkívüli nevelő testületi értekezlet összehívásával- az óvodavezető gondoskodik. Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

## Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Feladatunk a partnerkapcsolatok folyamatos működtetése. Az intézményvezető az óvoda felelős és hivatalos képviselője. A feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, illetve a nevelőtestület tagjainak.

Az intézmény kapcsolatai:

**Fenntartóval**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

Kapcsolattartás formája:

* szóbeli tájékoztatás
* beszámolók, jelentések
* egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
* adatszolgáltatás

**Gazdálkodással kapcsolatos intézmények, gazdasági szervezet, MÁK**

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodatitkár, ügyviteli dolgozó

Kapcsolattartás tartalma: az intézményvezető, az ügyviteli dolgozók és az óvodatitkárok tartják a folyamatos kapcsolatot gazdasági ügyekben.

Kapcsolattartás formája: e-mail, telefon, KIRA felület

**Pécsi Ellátó Központtal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, karbantartásért felelős ügyviteli dolgozó.

Kapcsolattartás tartalma: Tagóvodák által jelzett karbantartási ügyek lejelentése és a munkálatok nyomon követése a Cityops Intézményüzemeltetés felületén.

Kapcsolattartás formája: Karbantartási ügykezelés a Cityops Intézményüzemeltetés felületén, ill. telefonon.

**A gyermekélelmezést végző vállalkozó**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezetők

Kapcsolattartás tartalma: Az óvodai étkezéssel, ételszállítással kapcsolatos egyeztetés. Étkezéssel kapcsolatos észrevételek továbbítása, óvodai rendezvényekre, szakmai napokra ételek biztosításának megszervezése.

Kapcsolattartás formája:

* egyeztetés

**Oktatási Hivatal (OH)**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár

Kapcsolattartás tartalma: Az intézményvezető adatot szolgáltat az OH által fenntartott köznevelés információs rendszer nyilvántartásaihoz. Minősítési, önértékelés, tanfelügyeleti eljárások működtetése. Szakmai útmutatók, tájékoztatók használata a pedagógiai munkához.

Kapcsolattartás formája:

* tájékoztatás
* egyeztetés

**Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: gyermekvédelmi feladattal megbízott óvodapedagógusok és a tagóvoda-vezetők,

Kapcsolattartás tartalma: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció

Kapcsolattartás formája:

* felmerülő problémák megbeszélése
* tanácsadás, közbenjárás
* tájékoztatás
* esetmegbeszélés

A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

Bírósággal, gyermek és ifjúságvédelmi hatósággal a gyermek óvodapedagógusa, tagóvoda-vezető és a gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot.

*Területi Szociális Központtal,* a gyermekvédelmi felelősökön keresztül tartjuk a kapcsolatot.

Megyei és Járási Szakértői Bizottsággal

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus,

Kapcsolattartás tartalma:

A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI) gyermekek felülvizsgálatáta tagóvoda-vezető, a szülő egyetértésével, a Baranya Megyei *Szakértői Bizottságtó*l kéri a szakvélemény érvényességének lejárta előtt június 30-ig. *A* bizottságfeladata meghatározni, hogy a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességét. A sajátos nevelési igény esetén a gyermekek fejlesztése rehabilitációs célú foglalkozások keretében gyógypedagógiai fejlesztésben valósul meg a szakvéleményben előírt végzettségű szakemberrel (szükség esetén utazó gyógypedagógusi hálózat), speciális feltételekkel-, eszközökkel-, tervvel.

A Járási Szakértői Bizottság egyénre szabott, egyértelmű szakvéleménye alapján a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok hajtják végre a fejlesztést, a napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében.

A Járási Szakértői Bizottság ellenőrzi a szakvéleményben meghatározottak teljesítését. Az ellenőrzés célja a szakmai segítségnyújtás.

* Hiányosság esetén megoldási javaslatot ad, egyeztetés során kidolgozzák az óvodapedagógussal a továbblépés lehetőségeit.
* Feladata, hogy támogassa az óvodapedagógus nevelő munkáját, továbbá, hogy segítséget nyújtson a családdal való kapcsolattartásához.
* A munkáltató utasíthatja, indokolt esetben felelősségre is vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat.
* A Járási Szakértői Bizottság ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek vizsgálatának és rehabilitációjának feladatait, továbbá, a törvény által előírt esetekben. Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele a szülő írásbeli hozzájárulása. A vizsgálathoz szükséges a nevelőtestület egyetértése (Befogadó nyilatkozat) abban az esetben, ha a szülő kéri, hogy gyermeke a következő nevelési évben további óvodai nevelésben részesüljön.

Kapcsolattartás formája:

* vizsgálat kérése
* kölcsönös tájékoztatás
* esetmegbeszélés, konzultáció
* szülői értekezleten való részvétel

Pécsi Éltes EGYMI- utazó gyógypedagógiai hálózattal

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők

Kapcsolattartás tartalma: Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylése az SNI-s gyermekek habilitációs, rehabilitációs foglalkozásainak megszervezéséhez.

Kapcsolattartás formája:

* egyeztetés

**Egészségügyi szolgálattattal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők,

Kapcsolattartás tartalma: Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők kapcsolatot tartanak az óvoda orvosával, védőnőkkel, az időszakos vizsgálatokat végző szakorvosokkal, az intézmény munkaegészségügyi orvosával. Biztosítják az időpontot és a helyet a gyermekek vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrővizsgálatok időben történő megszervezéséről,

Kapcsolattartás formája:

* szűrés
* egészségügyi vizsgálat
* beutalók kezelése

**Pedagógiai Oktatási Központ**

Kapcsolattartó: intézményvezető,

Kapcsolattartás tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. továbbképzéseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken való részvétel, közreműködés céljából. A POK továbbképzési lehetőségeinek, szakmai programlehetőségeinek megismertetése a nevelőtestülettel, érdeklődés szerinti részvétel biztosítása. Igény szerint szakmai segítség, szaktanácsadás igénylése.

**A közeli iskolákkal, illetve a bölcsődékkel**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető,

Kapcsolattartás tartalma: A gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése. a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartás formája:

* kölcsönös látogatások
* közös rendezvények
* együttműködés

**Kulturális intézmények**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető,

Kapcsolattartás tartalma: az óvodás korosztály számára kulturális programok megszervezése. tartalmának, időpontjának egyeztetése. Együttműködés pályázatok során.

**Egyházakkal**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők

Kapcsolattartás tartalma: Hitoktatás biztosítása. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittant szülői igény esetén szakképzett hitoktatóval az egyház szervez meg. A jelentkezés, az oktatás tartalmának meghatározása, ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda biztosítja az intézményben rendelkezésre álló eszközökből a vallási neveléshez szükséges helyet és tárgyi feltételeket. A hitoktatást csak oly módon lehet megszervezni, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.

**Civil szervezetekkel** Az óvodák saját alapítványukkal folyamatosan együttműködnek a tagóvoda-vezetők.

**Rendőrséggel, tűzoltósággal, ÁNTSZ-szel**

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető,

Kapcsolattartás tartalma: Ellenőrzések lebonyolítása, adatszolgáltatás, rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás.

## Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

**A hagyományápolás célja:**

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása, ugyanakkor a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása. A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik. Az intézmény helyi hagyományai a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják.

Az intézmény hagyományai érintik az óvodásokat, a felnőtt dolgozókat esetenként a szülőket. A hagyományápolás eszközei lehetnek: ünnepségek, rendezvények, kirándulások. Jelképek használatával, dekorációval, ünnepi viselettel. A tagóvodát jelképező logó megjelenhet pólón, sapkán, leveleken, meghívókon, kiadványokon.

Gyermekkel kapcsolatos ünnepélyek, hagyományok:

* Egyes népi hagyományok ápolása,
* Közös megemlékezések a gyerekek születésnapjáról
* Anyák napja - évzáró - ballagás
* Őszi, tavaszi kirándulás
* Mikulás
* Ádventi készülődés
* Farsang
* Március 15.
* Húsvét
* Gyermeknap

Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok:

* szakmai napok /nevelési értekezlet/
* házi bemutató
* továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
* távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
* az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók,
* pedagógusnap

A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények számát, a családdal közös programokat, úgy kell meghatározni, hogy ne akadályozza az alapfeladat ellátását. Alapelv a színvonalas felkészülés. Az óvodában csak olyan programok tarthatók, melyek tartalmukban értéket közvetítenek a gyermekek és a szülők felé. Az ünnepélyek lehetnek a szülők számára nyíltak vagy zártak. A rendezvények szervezése a szülőkre és a dolgozókra sem anyagilag, sem időintervallumban aránytalan terhet nem róhat. Az ünnepek, hagyományok alkalmával figyelembe kell venni a gyerekek életkori sajátosságait, a szervezés körülményeiben és tartalmában egyaránt. Az ünnepek megemlékezések rendjét, időpontját, felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

## Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 71. § (1) bekezdése értelmében nevelési−oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési−oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdése előírja, hogy a munkaközösséget vezető pedagógus pótlékra jogosult, továbbá a munkaközösséget vezető pedagógus számára a 17. § (1) 15. pontja alapján a nevelési−oktatási intézményben a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része rendelhető el. A fenntartó a Nyugati Városrészi Óvoda intézményében legfeljebb öt szakmai munkaközösség létrehozását engedélyezi, továbbá a 8. melléklet alapján a munkaközösség-vezető számára járó pótlék mértéke kapcsán az illetményalapot legfeljebb 5%-ban határozza meg.

A szakmai munkaközösségek keretet adnak az óvodapedagógusok munkájának összehangolásához, a nevelési program előírásainak adott területen történő egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, a pedagógiai módszerek megválasztásához.

Segítséget adnak a pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítésében, a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a gyakornoki követelmények teljesítésében.

Részt vehetnek munkaközösség szakterületének kérdéseiben, az intézmény szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében.

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg.

Munkájukat éves terv szerint végzik, melyet a nevelési év végén értékelnek.

Rendszeresen kapcsolatot tartanak, beszámolnak az óvodavezetőnek.

A szakmai munkaközösségek az óvoda keretei között egymással együttműködve dolgozhatnak ki adott területen belüli együttműködést.

## Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi felügyeletét és ellátását önkormányzati megbízás alapján a tagóvoda orvosa és a védőnők végzik.

A gyermekorvos a védőnővel együtt évente végez vizsgálatokat. Ha szükséges a gyermeket beutalóval szakrendelésre küldi.

A védőnők tervszerűen és szükség szerint látogatják évközben is az intézményeket.

Szűrővizsgálatok évente egy alkalommal történnek: belgyógyászat, szemészet, fogászat, hallás vizsgálat.

Az óvodavezető, tagintézmény-vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a szükséges gyermekfelügyeletről.

Az óvodapedagógusok biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét.

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása Az NKT. 62.§ (1a)-(1e) rendelkezései értelmében a szülő írásbeli kérelmére fogadjuk az óvoda ellátási körzetében élő 1-es típusú diabétesszel élő gyermekeket. Az ellátásba a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, az OH által előírt képzést elvégzett, erre felkért munkatársak kapcsolódhatnak be. A cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatokat az óvoda Eljárásrend diabéteszes gyermekek ellátására szabályzata tartalmazza. Az ellátásban résztvevő munkatársakat diabétesz ellátási pótlék illeti meg. Nkt. 65. §.(3a)A 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott 17 %-os diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

A csoportban a kisebb sérülések ellátását (elsősegélyt) az óvodapedagógusok végzik.

Súlyosabb esetben a sérültet orvoshoz kell vinni, illetve mentőt kell hívni. (Lásd óvó-védőintézkedések)

A gyermek napközbeni megbetegedése esetén a teendők:

- a gyermek elkülönítése, felügyelete

- a szülő értesítése

- ha szükséges orvosi ellátásáról gondoskodni kell.

Az óvoda működése során szigorúan be kell tartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

Közegészségügyi és járványügyi vizsgálatokat meghatározott időközönként az ÁNTSZ végzi.

Az alkalmazottak rendszeres, évenkénti munkaegészségügyi orvosi vizsgálatát a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi. Az alkalmassági vizsgálat, valamint tüdőszűrőn való részvétel adja az egészségügyi könyv érvényességét. Minden dolgozó az egészségügyi könyv érvényességéért felelősséggel tartozik. A vizsgálatok érvényességét minden intézményben a feladattal megbízott személy ellenőrzi.

## Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

* Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint óvodán kívüli program esetén, ill. szükség szerint az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a csoportnaplóban elhelyezni.
* Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
* A karbantartó- udvaros felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
* A berendezések hibáját a dolgozó köteles a tagóvoda-vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre, leadni.
* Baleseti veszélyforrás megszűntetése, jelentése a tagóvoda-vezetőnek minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.).
* A gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
* Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása).
* Óvodán kívüli programok alkalmával a pedagógus köteles:

az év elején a szülők írásos nyilatkozatát beszerezni, amelyben hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük részt vegyen az óvodán kívüli programokban.

* előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat,
* a tagóvoda-vezetőt előzetesen tájékoztatni a helyszínről, a kísérőkről, a közlekedési eszközről, az indulás és érkezés időpontjáról
* gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kísérőről: Tömegközlekedés esetén 8 gyermek/felnőtt, de minimum 2 fő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermek/felnőtt.
* Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.).
* Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.
* A pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek, illetve a gyerekek által behozott eszközöknek is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
* Az óvoda tálaló konyhájában csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat. Kivételes esetben az a személy, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve.
* A csoportszobába a szülő csak engedélyezett alkalmakon tartózkodhat (nyílt nap, nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok).
* Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát és a fenntartót erről a tényről értesíteni kell.
* Az óvoda egész területén és 50 méteres körzetében tilos a dohányzás.

**Teendők baleset esetén**

* A balesetet észlelő személy feladata:
  + - a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
    - orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
    - szülő, óvodavezető értesítése (csoportos óvodapedagógus)
* Három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A Szülői Szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni a gyermekbaleset kivizsgálásában.
* Minden balesetet követően az intézmény, tagintézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.
* Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki értesíti az intézmény fenntartóját is.
* Balesetet követő dokumentációt, a tagóvoda-vezető vagy az általa kijelölt személy végzi, melyek a következők:
* jegyzőkönyv felvétele (a balesetnél jelenlévő személyek) gyermekbalesetnél előírt
* nyilvántartás tanuló és gyermekbalesetekről- nyomtatvány kitöltése
* elektronikus-jegyzőkönyv készítése történik, legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napjáig. A fenntartónak, valamint a gyermek szüleinek egy példány el kell küldeni, egy példány az intézmény irattárába kerül.

**Egyéb balesetvédelmi szabályok:**

Az intézményi munka-, balesetvédelmi,- és tűzvédelmi feladatok szakszerű ellátását a törvényben előírt megfelelő képesítéssel rendelkező vállalkozó végzi évenkénti szerződés keretében. A napi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvoda munkavédelmi, és tűzvédelmi feladataival megbízott alkalmazottja látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

**Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

* a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar stb.),
* a tűz,
* a robbantással történő fenyegetés.
* ivóvízhálózat zavara
* elektronikus hálózatban, gázvezetékekben bekövetkezett zavarok

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény vezető dönt a szükséges intézkedésről és értesíti az óvodavezetőt, aki a fenntartó értesítéséről gondoskodik. A rendkívüli esemény esetén haladéktalanul intézkedni szükséges. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben szabályozottak szerint.

Legfontosabb a gyermekek biztonságos elhelyezése. Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik az alábbi módosításokkal:

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

* az intézmény fenntartóját,
* tűz esetén a tűzoltóságot (105)
* robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
* személyi sérülés esetén a mentőket (104)
* egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A telefonba a pontos adatokat kell közölni:

* a jelentő neve, címe, telefonszáma
* az intézmény helye utca, házszám
* a fenyegetés tartalma
* mi van veszélyben
* milyen útvonalon a legkönnyebb a megközelíthetőség

A vezető, tagintézmény-vezető a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve, vonulnak ki a csoportszobákból, a folyóson és/vagy lépcsőházon keresztül érnek ki az utcára a rend és fegyelem betartása mellett, szervezetten, pánikkeltés nélkül.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekkel együtt elhagyja az épületet.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

A gyermekek a felnőttek felügyelete mellett a kiürített intézményből a közeli tagintézménybe, illetve gyermekintézménybe távoznak:

Nyugati Városrészi Óvoda↔ Nagy Jenő Utcai Tagóvoda

Hajnóczy J. Utcai Tagóvoda ↔ Radnóti M. Utcai Tagóvoda

Esztergár L. Úti Tagóvoda ↔ Zipernowsky Utcai Tagóvoda

Ajtósi D. Utcai Tagóvoda ↔ Sportóvoda ↔ Magyar L. Utcai tagóvoda

Rácvárosi Tagóvoda↔ Kovács Béla Általános Iskola

Istenkúti Tagóvoda↔ Waldorf Iskola

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzése érdekében kell megőrizni és a hatóságnak átadni.

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

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény / földrengés, villámkár, csőrepedés, stb./ esetén szükséges teendőkről is. Évente szükséges felülvizsgálni a tűz-és bombariadó tervet. A szerződéses vállalkozó végzi az oktatást és a dokumentumok felülvizsgálatát.

## Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről

## Különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján hozzuk nyilvánosságra az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Ezek a dokumentumok nyilvánosak. Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján a vezetőtől, tagintézmény vezetőtől.

A szülők tájékoztatása az óvodai beíratások előtt szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról, illetve minden szülőnek a házirend egy példányát átadjuk, ill. elektronikus levélben elküldjük.

A Különös közzétételi listát az internen hozzuk nyilvánosságra, és évente felülvizsgáljuk.

A lista az alábbiakat tartalmazza:

* óvodapedagógusok száma
* óvodapedagógusok iskolai végzettsége
* óvodapszichológus száma
* óvodapszichológus iskolai végzettsége
* pedagógiai asszisztensek száma
* pedagógiai asszisztensek szakképzettsége
* dajkák száma
* dajkák szakképzettsége
* óvodai nevelési év rendje
* óvodai csoportok száma, gyermekek létszáma

## Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, tárolásuk, kezelésük rendje

A KIR (Közoktatási Információs Rendszer) révén elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

* az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
* az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adat bejelentések
* az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
* a gyermek oktatási azonosítószáma
* október 1.-ei pedagógus és gyermek lista

A fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolandók. A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, csak az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az intézményvezető, tagóvoda-vezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az adatokat, iratokat, úgy kell rögzíteni, hogy pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

Az elektronikus úton továbbított leveleket is, kinyomtatva, aláírva és lepecsételve kell iktatni. Őrzésük az irattári tervben meghatározottak szerint történik.

Csoportnapló vezetése elektronikus úton is történhet. Havi rendszerességgel szükséges kinyomtatni az elkészült oldalakat, a heti tervet hetente.

Félévi gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermekekről készült értékeléseket, felméréseket.

# Egyéb rendelkezések

## Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában a reklámtevékenység tilos, kivételt képeznek azok a reklámok, melyek a gyermekeknek szólnak az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel kapcsolatosak és megfelelő színvonalúak.

Az óvodát érintő kérdésekben tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az vezető engedélye szükséges. A közölt adatok, szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érekeire.

Médiának nyilatkozónak joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát, szövegkörnyezetét a közlés előtt megismerje, egyeztesse.

## Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

* A szülőnek előre jeleznie kell, ha más személy viszi el gyermekét az óvodából.
* A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért.
* Az óvoda területén csak a gyermekek átöltöztetése idején tartózkodhat a szülő, hozzátartozó. Kivéve beszoktatási időszak, fogadó óra, szülői értekezlet, szülői érdekképviseleti munkában való részvétel, az óvoda nyílt rendezvényei. Az óvodában való bent tartózkodás a járványügyi veszélyhelyzet idején érvényes védelmi előírások következtében módosulhat
* Az udvaron a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők, míg elköszönnek. Délutáni játékra ne használják az óvoda udvarát.
* Az óvodába sérülést okozó eszköz, játék nem hozható be.
* A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.
* Az óvodában felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak!
  + - Probléma esetén a szülő nem intézkedhet a többi gyermekkel szemben.
    - Panaszával elsősorban a gyermeke óvodapedagógusát keresse meg, aki fogadó óra keretében megvizsgálja a panasz jogosságát, tisztázza az ügyet, javaslatot tesz a probléma megoldására.
    - Amennyiben a probléma nem tartozik az óvodapedagógus kompetenciájába, vagy nem sikerült azt megoldani, akkor forduljon az óvodavezetőhöz. Fogadó óra keretében a felek közösen egyeztetik, elemzik a problémát. A vezető az érintettek bevonásával kivizsgálja az ügyet, szükség esetén külső szereplőt is bevon a probléma megoldása érdekében pl. óvodapszichológus, az óvoda gyógypedagógusa. Jogos panasz esetén intézkedést hoz a probléma minél rövidebb időn belüli orvosolására.
    - Amennyiben az első két szinten nem sikerült a panaszt rendezni, akkor a fenntartónak lehet jelezni a problémát.
* A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére a zárható szekrényekben van lehetőség, aki ezt nem veszi igénybe a munkáltató nem felelős az anyagi kárért.
* Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a riasztó élesítéséért

## Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

* A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
* A gyermek, szülők, dolgozók személyiségjogaihoz fűződő adat
* Továbbá, amit az intézményvezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.
* Amennyiben adott esetben nem ír elő a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben melyek hivatali titoknak minősülnek, vagy amely az óvoda jó hírnevét sértené.
* A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

## A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. A mobil telefont magáncélú beszélgetésre a pedagógus a gyermekek között csak fedett időben, a dajkák munkaközi szünetben használhatják sürgős esetben.

Az intézményi telefont kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A szolgálati telefon fontos kapcsolattartási eszköz, ezért a tagóvodai mobil telefonnak mindig a tagóvodában kell lennie, a vezetői telefonnak a tagóvoda-vezetőnél. A tagóvoda-vezető felelős a telefonhasználatának megszervezéséért, az óvoda elérhetőségéért.

## Informatikai eszközök, internet használata

Az informatikai eszközök kizárólag az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására használhatóak. Fénymásoló, nyomtató, projektor magáncélra történő használata nem megengedett. A gondos eszközkezelés érdekében, ajánlott megbízott dolgozóknak kódot adni a fénymásolók használatára.

A közösségi oldalakra a gyermekcsoport tevékenységével kapcsolatos képeket, szöveges információt feltenni csak a tagóvoda-vezető engedélyével, a gyermek szülője, törvényes képviselője hozzájárulásával lehetséges. Az óvodáról, a dolgozókról információt, képet csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehetséges, miután meggyőződött a feltenni kívánt anyag tartalmáról. A szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején meg kell ismertetni, melynek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

## Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007.évi CLII. törvény (Vnyt) 4 § alapján intézményünkben a Pécs Megyei Jogú Város közgyűlése által kinevezett magasabb vezető, kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre. A Vnyt szerint a nyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed a vele közös háztartásban élő szülőre, gyermekre, házastársra is. A vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezett és a vele egy háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

|  |  |
| --- | --- |
| **Az intézmény OM azonosítója:**  026993 | **Készítette:**  A Nyugati Városrészi Óvoda nevelőtestülete  ………………………  intézményvezető  Ph. |
| Az Nkt. 26§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot a  TAN/121-2/2022 határozatszámon a **nevelőtestület** elfogadta:  …………………………  a nevelőtestület nevében | A Nyugati Városrészi Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a - Nkt. 72. § (5) bek. - biztosított jogok alapján a **szülői szervezet véleményezte.**    …………………………  a szülői közösség nevében |
| Az Nkt 26. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó  a ………………határozatszámon jóváhagyta.  …………………………………………………..  fenntartó képviselője | |
| Az Nkt.26.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a  TAN/121-3/2022 határozatszámon elfogadta: | |
| Nyugati Városrészi Óvoda Nevelőtestületének nevében | intézményvezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Ajtósi Dürer Utcai Tagóvodája Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Esztergár Lajos Úti Óvodája Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Hajnóczy József Utcai Tagóvodája Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Istenkúti Tagóvodája Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Közraktár Utcai Sportóvodája Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Magyar Lajos Utcai Tagóvodája Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Nagy Jenő Utcai Tagóvodája Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Radnóti Miklós Utcai Tagóvodája Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Rácvárosi Tagóvodája  Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| Nyugati Városrészi Óvoda Zipernowsky Károly Utcai Tagóvodája Nevelőtestületének nevében | tagóvoda-vezető |
| **A dokumentum jellege:** Nyilvános  Megtalálható az óvoda honlapján:  www.nyugatiovoda.hu | **Érvényes:**  A kihirdetés napjától: 2023.01.01-től visszavonásig |

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62§(8) alapján [↑](#footnote-ref-1)