

VÁROSKÖZPONTI ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

p.h.

2015. szeptember 16.

dr. Kapitányné Móre Anna
óvodavezető

SZEVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

I. Általános rendelkezések

Az óvoda szervezeti felépítése

II. Az intézmény működésével kapcsolatos általános rendelkezések

- a. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, a gyermekek fogadása
- b. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- c. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- d. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje
- e. Az óvodavezetés szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- f. A helyettesítés rendje
- g. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje
- h. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések
- i. Külső kapcsolatok, rendszere, formája
- j. Az óvodai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- k. Szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
- l. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- m. Az intézményi védő-óvó rendelkezések
- n. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézkedés rendje
- o. A tájékoztatás rendje a Nevelési Programról, a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről
- p. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- q. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- r. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök
- s. Egyéb rendelkezések

III. Záró rendelkezések

IV. Záradék

V. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján jött létre:

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- A gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv.
- Munka törvénykönyve
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2000. évi c. törvény a számvitelről (Szt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 4/2013.(I.11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőire. A SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:

Az alapító okirat száma: 35/2014 (02.27.)

Az intézmény neve: Városközponti Óvoda
Székhelye: 7624 Pécs, Budai Nagy Antal u. 5.
A tagintézmények telephelyei: 7624 Pécs, Bornemissza Gergely u. 3.
7623 Pécs, József Attila u. 20.
7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 17/a.
7623 Pécs, Köztársaság tér 1/2.
7622 Pécs, Móricz Zsigmond tér 6.
7621 Pécs, Papnövelde u. 18-20.

Az intézmény OM azonosító száma: 026991
Az intézmény törzsszáma: 676494
Szakágazati száma: 851020

Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve:
Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

Az intézmény jogállása:
Szakmailag önálló, munkáltatói jogkörrel rendelkező önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény feladatai:

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

Az intézmény alaptevékenységei:

Alapvető szakfeladat:	851011	Óvodai nevelés
További szakfeladat:	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
	841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
	856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az 3876, 4192, 18901/21, 3220/16, 5110/1, 17126/1 és a 4666/4 helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlanok, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott vagyona.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 11/2012. (II. 24.) számú rendeletében foglaltak szerint.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv

Gazdálkodását a Pécs Városi Központi Költségvetési Elszámoló Szervezet látja el a két intézmény között megkötött megállapodás alapján.

Címe: 7621 Pécs, Bercsényi u.3.

Az óvodában a pénzügyi-gazdasági tevékenységet a gazdasági csoport látja el.

Az óvoda szervezeti felépítése:

Magasabb vezető beosztású óvodavezető.

Vezető beosztásúak: tagóvoda vezetők (vezető helyettes)

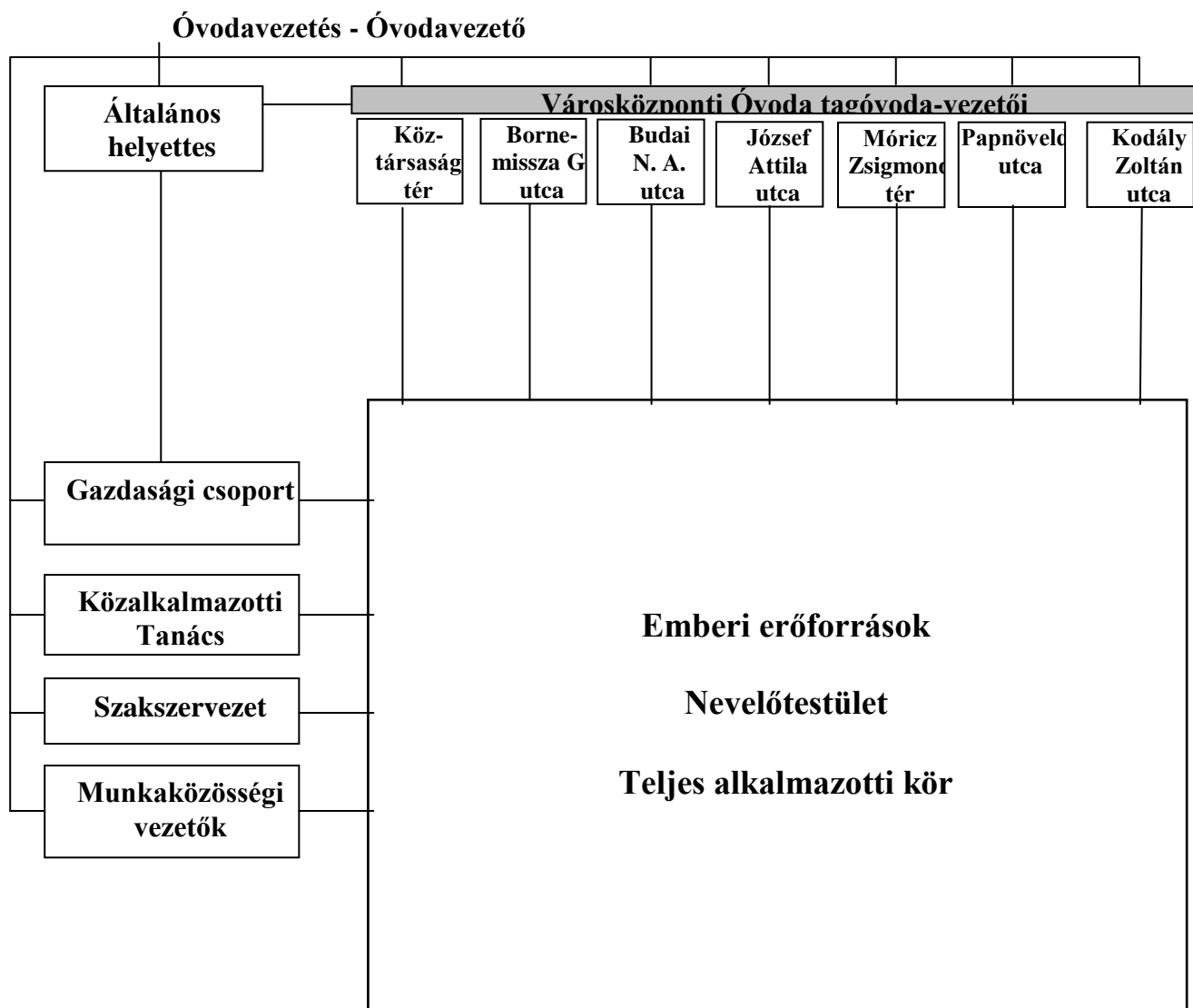
Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen és telephelyeken foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyein foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok, a székhelyen és a tagóvodákban.

A **gazdasági csoport** - kincstárnok és gazdasági ügyintézők az óvodavezető irányítása alá közvetlenül beosztott közalkalmazottak.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



A telephelyek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.

Az óvodai élén óvodavezető áll, akinek munkáját a székhelyintézményben vezető helyettes segíti, a tagóvodákban tagóvoda vezetők. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvoda keretgazdálkodást folytat, alaptevékenységét a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből látja el. Előirányzatainak felhasználása felett önállóan rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat az Elszámolóház végzi, elkülönítetten kezelve az óvoda bevételeit és kiadásait.

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

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

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

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

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

a. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, a gyermekek fogadása

Az óvoda három (2,5) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig nevelési intézmény.

Óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után a nevelési év folyamán bármikor felvehető.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek adatairól és az alkalmazottak adatairól a Ktv. 2. sz. melléklete szerint.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a szülők a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a fenntartó határozza meg, a gyermeklétszámot a Nkt. előírása szerint kell meghatározni.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átvevő óvoda feladata.

Az adatokat továbbítani lehet a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség részére.

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

Az óvoda a fenntartó engedélye szerint zárva tart a nyári időszakban, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak.

A gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket a zárás előtt 30 nappal összegyűjtjük, s a szülőket tájékoztatjuk a további teendőkről.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani.

A jogszabály adta lehetőséggel élve nevelés nélküli munkanapot is igénybe vesz intézményünk. A szülőket erről 7 nappal előbb értesítjük, s aláírásukkal elfogadtatjuk.

Szükség esetén a rászoruló gyermekek felügyeletéről gondoskodunk.

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel.

A nyitva tartás ideje alatt 6-17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve lépcsőzetes befejezéssel óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az egyes óvodák nyitva tartása:

Városközponti Óvoda	6.00-17 óráig
Belvárosi Tagóvodája	6.00-17 óráig
Bornemissza Gergely Utcai Tagóvodája	6.30-17 óráig
József Attila Utcai Tagóvodája	6.30-17 óráig
Kodály Zoltán Utcai Tagóvodája	6.30-17 óráig
Köztársaság Téri Tagóvodája	6.00-17 óráig
Móricz Zsigmond Téri Tagóvodája	6.00-17 óráig.

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

Az óvodavezető és a vezető helyettes az óvoda teljes nyitva tartása alatt az intézményben tartózkodik. Akadályoztatásuk esetén az arra írásban megbízott személy jogosult az intézkedésre.

Az óvodai alkalmazottak munkarendjének esetenkénti megváltoztatását, a helyettesítés rendjét a tagóvoda-vezetők állapítják meg. A munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek bejelenteni a dolgozók az óvoda vezetőjének vagy a tagóvoda vezetőjének. Egyéb esetben a dolgozók a tagóvoda vezetőjétől kérnek engedélyt az óvoda elhagyására.

A gyermekek hiányzásának nagy száma esetén (betegség), ha a létszám nem éri el a csoport létszámának 50%-át a csoportok összevonhatók 25 főig.

b. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető, a vezető helyettes és tagóvoda vezetők, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján telephelyenkénti bontásban készítik el, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

Területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés területei:

- Munkamagatartás
- Munkaminőség
- Munkateljesítmény

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, a teljesítményértékelés szempontjai szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmyszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérése érdekében

A nevelési területek ellenőrzését:

Az óvodavezető, a vezető helyettes, a tagóvoda vezetők és a munkaközösség vezetők látják el.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal és az alkalmazottakkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet a minősítő lapon. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az értékelést a tagóvoda-vezetők telephelyenként önállóan készítik el, és az óvodavezető összegzi.

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

A gyermekeket kísérő szülő, törvényes képviselő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a tagóvoda-vezető fogadja és szükség esetén az ügynek megfelelő vezetőhöz irányítja.

Vállalkozó által alkalmazott személy, mivel az óvodával nincs jogviszonyban, a bérleti szerződés alapján használhatja az intézmény helyiségeit (konyha, mellékhelyiség).

A tagóvodákban a tagóvoda vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

A kincstárnok és a gazdasági csoport feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőnek, vagy a vezető helyettesnek jelentik be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető, és a tagóvoda-vezetők engedélyezhetik.

d. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagóvoda-vezetők kéthetente (és/vagy szükség szerint) részt vesznek vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, megtörténik a szükséges kétirányú információ-áramlás. A megbeszélésekről emlékeztető készül, s a visszacsatolás az előzőekben meghatározott feladatokra.

Ezen felül az intézmények közötti kapcsolattartás leggyakoribb módja a flottás mobiltelefonon történő megbeszélés, és az e-mail.

Az aktualitásoknak megfelelően ez napi kapcsolattartást jelent, a vezető szükség esetén segítséget ad közvetlen munkatársainak. Írásos anyag átadása faxon vagy kézbesítő útján postakönyvben regisztráltan történik.

Szükség szerint nevelőtestületi vagy alkalmazotti megbeszélésre kerülhet sor telephelyenként, melyet minden esetben előre kötelesek jelezni a tagóvoda-vezetők az óvodavezetőnek.

A kapcsolattartás formái:

- évnnyitó, félévi értékelő, évváró alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet
- őszi, tavaszi nevelési értekezlet

Az ellenőrzések szintén a kapcsolattartás egy formáját teszik lehetővé.

Vezetői értekezletek után az óvodavezető a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a tagóvoda-vezetőket az ott elhangzottakról, a további intézkedést együtt beszél meg.

e. Az óvodavezetés szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, akit a vezető helyettes és a tagóvoda vezetők segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Felelős: az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja: a munkáltatói jogokat.

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Felel: az óvodában folyó pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Rendkívüli szünetet rendelhet el ha: rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmulasztása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéseikhez be kell szereznie a fenntartó engedélyét, amennyiben ez nem lehetséges, akkor haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik:

A nevelőtestület vezetése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés.

Az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése, a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az óvodavezető munkáltatói feladatai:

A képesítési követelmények figyelembe vételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása.

A közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése.

Anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása.

A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése, szabadságolási terv jóváhagyása.

Hiányzások nyilvántartása, túlmunka írásbeli elrendelése.

A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.

Az óvodavezető pedagógiai feladatai:

Az óvoda pedagógiai programjának megvalósítása, az óvoda munkatervének elkészítése.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése.

A világnézeti semlegesség biztosítása.

A nevelőmunkához segítségnyújtás, munkaközösségek és kiemelkedő módszertani kultúrával rendelkező óvodapedagógusok szakmai támogatása, szakmai szolgáltatásban való részvételük ösztönzése.

A nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.

Az önképzés és továbbképzés megtervezése, ösztönzése.

A szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése.

A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.

Pályázatokon való részvételre ösztönzés.

Az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése.

A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, a minőségbiztosítási rendszer működtetése.

Beszámoló készítése a fenntartó számára.

Gazdálkodási feladatok:

Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, és a jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználása.

Az óvoda működtetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése.

A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

Az ingó és ingatlan vagyon védelme, selejtezés elrendelése, leltározás megszervezése.

A vezető helyettes:

Az óvodavezető közvetlen munkatársa.

Tevékenységet az óvodavezető irányításával, vele együttműködve végzi.

A vezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői feladatokat, kivéve a gazdálkodási és a munkáltatási feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai, tanügy-igazgatási és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Közreműködik:

Az intézmény belső szervezetének kialakításában, a tagintézmények sajátos arculatának figyelembe vételével.

A nevelőtestület és alkalmazotti értekezlet előkészítésében, a tagóvodákkal való együttműködésben.

Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Irányítja az innovációs tevékenységeket.

Biztosítja a szakmai szolgáltatásba belépő partnerintézmények közötti információ áramlás feltételeit.

Tagóvoda vezetők:

Az óvodavezető közvetlen munkatársai.

Feladataikat az óvodavezetővel történt előzetes megállapodás alapján önállóan végzik.

Felelősek a tagintézmények szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért.

Az óvodavezetőt naprakészen tájékoztatják az aktuális problémákról és feladatokról.

Részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Feladatkörükbe tartozik:

A munkarend elkészítése és betartásának ellenőrzése.

Helyettesítés megszervezése.

Éves szabadságolási ütemterv készítése és nyomon követése.

Az óvodai ünnepek és megemlékezések megszervezése.

Az óvodai beíratás a gyermekek felvétele, átvétele, felvétel elutasítása, a gyermekcsoportok kialakítása.

Az elkészített óvodai szakvélemények hitelesítése. Az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatok megszervezése.

Az ötévesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzások esetén a szükséges intézkedés kezdeményezése.

A gyermekbalesetek megelőzése, egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A gyermekek adatainak nyilvántartása.

Tanügyi dokumentumok vezetése, a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátása.

A szülők igényei alapján a vallás- és hitoktatás feltételeinek biztosítása.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok helyi sajátosságoknak, igényeknek megfelelő megszervezése.

Kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, szülőkkel és szakszolgálatokkal.

Pedagógiai munka és adminisztráció ellenőrzését megtervezik, ellenőrzik, és értékelik.

Nyomon követik a gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálását, a fogadó órák látogatottságát.

Aktívan és felelősen részt vesznek a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.

Ellenőrzik és megszervezik a technikai dolgozók munkáját.

Javaslatot adnak:

Az óvoda nyitva tartására, az óvoda zárva tartására.

Az óvoda munkatervéhez.

A pedagógiai irányítási ellenőrzési feladatokhoz.

Továbbképzések témájához és megszervezéséhez

Az ellenőrzés feladataihoz.

Az értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez.

A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztéshez.

Költségvetés elkészítéséhez.

Leltározást, selejtezést a kincstárnok irányítása mellett elvégzik, és dokumentációját elkészítik.

A nevelőtestület és a dajkák csoportjai közötti kapcsolattartás, félévente egy alkalommal összehívott valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője beszéli meg a csoporthoz beosztott dajkával.

Szakmai munkaközösség vezető:

A szakmai munkaközösség mindenkori szervezése a nevelőtestület döntésétől függ.

Feladata:

A munkaközösségi tagok ön-, és továbbképzése.

A kiválasztott témakörben a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel.

Kutatások segítése.

Bemutatók szervezése.

Innováció, szakmai fejlesztés segítése.

Minőségfejlesztési tevékenység segítése.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda egységei közötti rendszeres kapcsolattartás az éves munkatervben ütemezett nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

A pedagógiai program módosításakor.

Az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.

A nevelési év előkészítése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók esetén.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.

A házirend előkészítésekor, elfogadásakor.

Az ötéves pedagógus továbbképzési program elfogadásakor.

A nevelőtestület véleményének kikérése a vezető helyettes, tagóvoda- vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

Az óvoda vezetője összehívja.

A nevelőtestület egyharmada kéri.

Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani, ha:

Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatok megváltozásával kapcsolatban, a fenntartó a döntéséhez véleményezést kér.

f. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű – kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott írásbeli megbízás alapján történik. A tagóvoda – vezető távolléte esetén az általa adott írásbeli megbízás alapján a megbízott személy látja el.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

g. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése, illetve a szülői szervezet elnökével a kapcsolattartás az óvodavezető és a tagóvoda- vezető feladata. A Szülői Szervezet működési rendjéről maga dönt. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. Az óvodai szintű szülői szervezet elnökével (aki a csoportokat képviseli) az óvodavezető és helyettese illetve a tagóvoda-vezetők, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési, vagy egyetértési jogot biztosít, a szülői szervezet véleményét a tagóvoda-vezetők kéri meg, az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

A szülőket anyagilag érintő ügyekben.

A szülői értekezletek napirendjének meghatározásakor.

Az óvoda és a család kapcsolattartásának meghatározásakor.

Ha a szülői szervezet bármilyen kérdésben tájékozódni kíván, a kérését az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatást a tagintézmény-vezetők kötelesek megadni, és emlékeztetőt készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

A szülőkkal való kapcsolattartás módja:

- nyílt napok
- nyilvános ünnepélyek
- szülői értekezletek

- fogadó órák
- családlátogatások
- információközlés a faliújságon keresztül
- óvodai rendezvények

h. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület:

- elfogadja az intézmény pedagógiai programját
- elfogadja a szervezeti és működési szabályzatot
- elfogadja a házirendet
- véleményezési jogot gyakorol az intézményvezető kinevezése előtt
- dönt szakmai munkaközösség létrehozásáról
- gyakorolja a köznevelési törvényben és a szakmai jogszabályokban előírt egyéb feladatokat.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart:

- továbbképzésen és tanfolyamon, szerzett ismeret átadása, megvitatása
- pályakezdők köszöntése, támogatása
- közös ünnepélyek szervezése, karácsony, pedagógus nap, szakmai tapasztalatsere
- kapcsolattartás nyugdíjas dolgozókkal
- távozó dolgozók és nyugdíjba-vonulók búcsúztatása céljából.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja meg elfogadása előtt:

- a pedagógiai programot, SZMSZ-t, házirendet,
- a munkatervet,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzéseket, értékeléseket,
- beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a tagóvoda-vezetőknek, munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kihelyezéséről.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet az óvodavezető által megbízott személy vezeti
- az értekezletet követő 3. munkanapon belül kell elkészíteni
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy fő hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 2/3-ának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók 2/3-ának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

i. Külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja

A fenntartóval az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot, a fenntartó által szervezett vezetői értekezleten részt vesz.

Bírósági peres ügyekben az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a gazdálkodást segítő intézménnyel (Elszámolóház, MÁK).

Az ÉLTES EGYMI-vel a vezető helyettes és a tagóvoda-vezetők tartják a kapcsolatot.

Az önkormányzati képviselőkkel, az egyházak képviselőivel az óvoda vezetője és a tagóvoda-vezetők tartanak kapcsolatot.

Az óvoda orvosával, valamint a foglalkozás egészségügyi és munka alkalmassági szolgálattal való kapcsolattartás a tagóvoda-vezetők feladatkörébe tartozik.

A kapcsolattartás évenkénti tartalmát a munkaterv fogalmazza meg.

Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével közös igény esetén a tagóvoda-vezetők megállapodásban rögzítik a gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

A megállapodás értelmében:

- az óvodapedagógusok látogatást tesznek az iskolában a gyermekekkel
- az óvodapedagógusok ősszel látogatást tesznek az első osztályosoknál
- tapasztalatcsere céljából konzultációt szerveznek.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusai kapcsolatot tartanak a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak.

A kapcsolattartás formája, módja:

- személyesen, telefonon és Interneten
- faliújságon közzétett információkkal

Indokolt esetekben a gyermekvédelmi felelős telefonon vagy személyesen megkeresi a Gyermekjóléti Szolgálat óvodáink részére kijelölt ügyintézőjét. A gyermekvédelmi felelős az esetekről írásbeli feljegyzést készít.

j. Az óvodai ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet alapján az óvodákon állandóan kint kell tartani a nemzeti színű lobogót.

Az óvoda, tagóvodák eddigi hagyományainak ápolása, továbbfejlesztése és bővítése, valamint a hírnevük megőrzése, öregbítése, az óvodai közösség minden tagjának joga, és kötelessége.

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

A gyermekek megemlékezéssel vagy műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony, évszázó, anyák napja.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- mikulás, húsvét, farsang és gyermeknap.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi, kézműves technikákkal való ismerkedés

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, kiállítás megtekintése, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

k. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek az óvodapedagógusok kezdeményezésével jönnek létre, meghatározott szakmai irányultsággal és érdeklődéssel.

Maguk közül vezetőt választanak.

Munkájukat éves terv alapján végzik, mely az éves munkaterv részét képezi.

A munkaközösség munkájában való részvétel önkéntes.

A munkaközösségek munkáját a tagóvoda-vezetők kísérik figyelemmel, és folyamatosan tájékoztatják a működésről az óvodavezetőt.

A szakmai munkaközösségek óvodán belüli, vagy óvodaköziként működnek.

Munkájukról a féléves és az éves értékelés során számot adnak, írásos dokumentáció formájában.

Szakmai irányultságuknak megfelelően bekapcsolódnak a napi nevelőmunka folyamatába és igény esetén a munkaközösség vezetője, vagy bármely tagja szakmai tapasztalataival segíti az óvodapedagógusokat, és az ellenőrzési terv alapján részt vehetnek az ellenőrzésben.

l. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, stb./

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az óvoda gyermekorvosa által meghatározott időpontban történik.

A tagóvoda-vezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyermekek vizsgálatokra történő feltételeiről

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogászati, szemészeti, belgyógyászati vizsgálatot kell végezni.

Ha a gyermek betegségre gyanús, vagy beteg - a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

m. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A gyermeket elsősegélyben kell részesíteni vagy egészségügyi lapjával együtt szakellátásra vinni, illetőleg mentőt hívni, ha balesetet szenvedett. Az óvodapedagógus köteles azonnal jelezni a tagóvoda vezetőjének a gyermekbalesetet. A tagóvoda vezető feladata az óvodavezetőt és a szülőt vagy gondviselőt értesíteni a baleset tényéről.

A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tární a balesetet kiváltó okot, a személyi felelősséget, a tárgyi és szervezési okokat. Minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetet szenvedett gyermek szülőjének, képviselőjének a felvett jegyzőkönyv egy példányát át kell adni. A balesetek megelőzése érdekében évente két alkalommal (szeptember és április hónapban) munkavédelmi szemlét kell tartani, amelyről jegyzőkönyvet készíteni.

Felelőse: a munkavédelmi megbízott

A gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok:

- Az óvodapedagógus köteles a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat séták, megfigyelések, és kirándulások alkalmával ismertetni és az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni.
- Felelőse: minden csoportos óvodapedagógus
- Időpontja: minden alkalom, amit az intézményen kívül töltenek.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot annak megfelelően használni.

A pedagógusok által készített eszközök használata előtt szemrevételezéssel meg kell győződni arról, hogy nem idézhet elő balesetet.

Elektromos készülékek használatakor (Tv, videó, vetítő, magnó, stb.) az óvodapedagógus köteles gondoskodni a védelemre vonatkozó előírásokról.

Az udvari játékok állapotát folyamatos figyelemmel kísérik az óvodapedagógusok és a karbantartó udvaros. Meghibásodás, balesetveszély esetén azonnal jelzik a tagóvoda-vezetőnek, aki köteles a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a veszélyforrás megszüntetésére azonnali intézkedést tenni.

n. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden közalkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagóvoda-vezető dönt a szükséges intézkedésekről, az óvodavezető azonnali értesítéséről, aki jelentést tesz a fenntartó felé.

Bombariadó tervünk a tűzriadó terv alapján készült. Bombariadó esetén az a személy, aki felveszi a telefont és értesül arról, hogy az intézményben bomba van elhelyezve, köteles haladéktalanul jelenteni a tagóvoda vezetőjének, az óvodavezetőnek és a tűzvédelmi megbízottnak.

Az óvodavezető feladata értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket és a fenntartót.

A mindenkor dolgozó óvodapedagógus dajkai segédlettel azonnal megkezdí pánikkeltés nélkül a tűzriadó terv alapján, a menekülési útvonalon az óvoda kiürítését.

A menekülés helyszínei:

Köztársaság Téri Tagóvoda→József Attila Utcai Tagóvoda–jó idő esetén Köztársaság téri játszótér, Belvárosi Tagóvoda→ Belvárosi Iskola, Bornemissza Gergely Utcai Tagóvoda→ Jurisics Miklós Utcai Általános Iskola, Városközponti Óvoda→ Budai Nagy Antal Utcai

Bölcsőde, József Attila Utcai Tagóvoda→ Városközponti Óvoda–jó idő esetén Jászai Mari utca, Móricz Zsigmond Téri Tagóvoda→ Jókai Utcai Általános Iskola, Kodály Zoltán Utcai Tagóvoda PTE I.sz. Gyakorló Általános Iskola.

Az értesítést követően a helyszínre érkező szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedély alapján lehet az óvoda épületébe visszamenni.

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

o. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

A nevelési év első szülői értekezletén a tagóvoda-vezető tájékoztatást ad a szülőknek az intézményi dokumentumokról. A Házi rend és az SZMSZ hatálya kiterjed a szülőkre.

A Házi rendet beiratkozáskor minden szülő a kezébe kapja. A pedagógiai programot a szülők jogosultak megismerni.

Az intézményi dokumentumok bármely időpontban a nevelői szobában megtekinthetők, melyeket az intézményből kivinni nem lehet.

p. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők, mert óvodánk nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodás gyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolását, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az óvodavezető hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat 2 példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodavezető aláírásával hitelesítve, körbélyegző lenyomattal ellátva iktatásra kerül.

A csoportnapló nyomtatását követően a lapok job also sarkában a tagóvoda körbélyegzőjével ellátva és a tagóvodavezető szignójával kerül hitelesítésre.

q. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és óvodás gyermekek listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény körbélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, a kincstárnok, az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető) férhetnek hozzá.

r. Az óvodavezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodavezető a munkáltatási és a gazdálkodási feladatokat nem ruházhatja át.

A pedagógiai dokumentumok alapján a tagóvodavezetők a helyi sajátosságoknak megfelelően alakítják a tagóvoda sajátos pedagógiai arculatát.

A tanügyigazgatási feladatok (beiratkozás, óvodai jogviszony kötelező dokumentumai) tagóvoda szintjén valósulnak meg. A felvételt nyert, vagy intézményből távozó gyermekek KIR-ben történő nyilvántartásához a tagóvodavezetők azonnali jelzést adnak az óvodavezetőnek és a KIR kezelésével megbízott óvodatitkárnak.

s. Egyéb rendelkezések

A bélyegző elvesztése azonnali letiltásra kötelez (Dunántúli Napló, Bank, Elszámolóház).

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekekhez szól, vagy az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az ezekkel kapcsolatos plakátokat, szórólapokat a faliújságon csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehet elhelyezni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási Bizottsága által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

IV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

2015. szeptember 16-án a tagintézményenként megtartott értekezleten, a mellékelten csatolt jegyzőkönyvek és jelenléti ív szerint az SZMSZ-t a nevelőtestület 100%-ban elfogadta.

Pécs, 2015. szeptember 16.

Dr. Kapitányné Móri Anna
óvodavezető