

I./286-1/2025

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 026991

Hatályos: 2025.09.01. naptól



Ph.

Hirdiné Deák Diána
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
Az intézmény, alapító okirata, alapfeladata	6
Az óvoda szervezeti felépítése	8
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	9
MŰKÖDÉS SZABÁLYAI	11
Az intézmény működésének rendje	11
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
Teljesítményértékelés	17
A munkavégzés általános szabályai és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	20
Belépés és az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	20
Tagintézményekkel való kapcsolattartás	21
A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
Az intézményvezetést, az intézményi munkát segítő közösségek	39
Külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja	45
Az óvodai ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50
Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	51
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
Intézményi védő, óvó előírások	53
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	55
Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, Házirendről- közzétételi lista	57
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	57
Munkaügyi dokumentumok kezelése az EHR rendszerben	58
Az oviKRÉTA rendszer alkalmazása és adminisztrációs rendje	59
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	48
Egyéb rendelkezések	48
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
Melléklet:	
1.sz. Melléklet: Munkaköri leírások	

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg a Városközponti Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával.

A Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének fenntartása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az óvoda neve:	VÁROSKÖZPONTI ÓVODA
OM azonosító:	026991
Címe:	7624 Pécs, Budai Nagy Antal u. 5.
Telefon/ fax:	72/315 455
Az óvoda fenntartója:	Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
Igazgató:	Hirdiné Deák Diána
Email:	kozpont@varoskozpontiovoda.hu varoskozponti.ovi@gmail.com
Honlap:	www.varoskozpontiovoda.hu

Az SZMSZ jogszabályi háttere

Törvények:

- 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A gyermekvédelemről szóló 1997. évi XXXI. tv.
- 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 1999.évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 417/2020.(VIII.30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek 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
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 34/2025. (VIII. 18.) BM rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- **Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra köznevelési foglalkoztatottakra:**
/igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, nevelőtestület (óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, óvodapszichológus), pedagógiai munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok)
köznevelési dolgozókra (karbantartó-udvarosok) /
- **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló,** de az óvodák területén munkát végző, az óvodai tevékenységek elvégzésében résztvevő személyekre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőkre, ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Városközponti Óvoda és tagintézményeinek területére
- Az intézmény által szervezett, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre, melyek a Pedagógiai Programhoz kapcsolódnak
- Az intézmény képviselete szerinti külső alkalmakra

Az intézmény alkalmazottainak ismerni kell az SZMSZ-t, és a benne foglaltak kötelező érvényűek mindenki számára. Az igazgató feladata, hogy az SZMSZ időszerű állapotban legyen. Azokban a kérdésekben, melyek nem kerültek szabályozásra az SZMSZ-ben, a mindenkori hatályos jogszabályok, előírások, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadóak.

Az SZMSZ felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik. További felülvizsgálata szükséges, amennyiben előírja a fenntartó, a nevelőtestület, vagy a szülők minősített többsége erre javaslatot tesz, az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal koherens stratégiai dokumentumok határozzák meg:

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

Az intézmény működésének éves szinten történő tervezését elősegíti:

- Munkaterv
- Éves önértékelési terv
- Egyéb belső szabályzat
- Teljesítményalapú Értékelési Rendszer (TÉR)

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPFELADATA

A költségvetési szerv jellemzői

Az Alapító okirat száma: 07-7/ 32 - 82 /2023

Az intézmény neve:

Városcsözponti Óvoda

Székhelye:

7624 Pécs, Budai Nagy Antal u. 5.

Az intézmény tagintézményei, feladatellátási helyei (FEH):

Városcsözponti Óvoda Belvárosi Tagóvodája

7621 Pécs, Papnövelde utca 18-20.

Városcsözponti Óvoda Bornemissza Gergely Utcai Tagóvodája

7624 Pécs, Bornemissza Gergely utca 3.

Városcsözponti Óvoda Kodály Zoltán Utcai Tagóvodája

7624 Pécs, Kodály Zoltán utca 17a.

Városcsözponti Óvoda Köztársaság Téri Tagóvodája

7623 Pécs, Köztársaság tér 1/2.

Városcsözponti Óvoda Móricz Zsigmond Téri Tagóvodája

7622 Pécs, Móricz Zsigmond tér 6.

Az intézmény OM azonosító száma: 026991

Az intézmény törzsszáma: 676494

Szakágazati száma: 851020

Számlaszám: 11731001-16628131-00000000

Adószám: 16628131-1-02

Az intézmény alapítója és felügyeleti szerve:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

Az intézmény jogállása:

Szakmailag önálló, munkáltatói jogkörrel rendelkező önálló jogi személy.

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény alaptevékenységei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8 § szerint meghatározott óvodai nevelés. Három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig a gyermekek óvodai nevelése. A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az 3876, 18901/21, 3220/16, 5107, 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: Előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az ÁHT szabályozásához igazodóan az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Városközponti Óvoda (székhely)	6 csoport
Városközponti Óvoda Belvárosi Tagóvodája	6 csoport
Városközponti Óvoda Bornemissza Gergely Utcai Tagóvodája	3 csoport
Városközponti Óvoda Kodály Zoltán Utcai Tagóvodája	4 csoport
Városközponti Óvoda Köztársaság Téri Tagóvodája	5 csoport
Városközponti Óvoda Móricz Zsigmond Téri Tagóvodája	4 csoport
	28 csoport

A működő csoportok száma: 28

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az óvoda igazgatóját PMJV Közgyűlése nevezi ki és menti fel a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója PMJV polgármestere. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól. Az óvoda alkalmazottjait illetően az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 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:

Magasabb vezető beosztású igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgatók

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyen és tagintézményekben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó együttesen alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyen és tagintézményekben foglalkoztatott óvodapedagógusok, gyógypedagógusok és óvodapszichológus alkotják.

Óvodapszichológus ellátja az egyes óvodaépületekben a munkaköri feladatait.

Gyógypedagógusok az SNI és a BTMN gyermekek fejlesztésében vesznek részt.

Pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör.

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

Az óvodatitkárok az igazgató irányítása alá közvetlenül beosztott alkalmazottak. Munkájukat egymás közötti feladatmegosztással végzik, az igazgatóval egyeztetve és együttműködve.

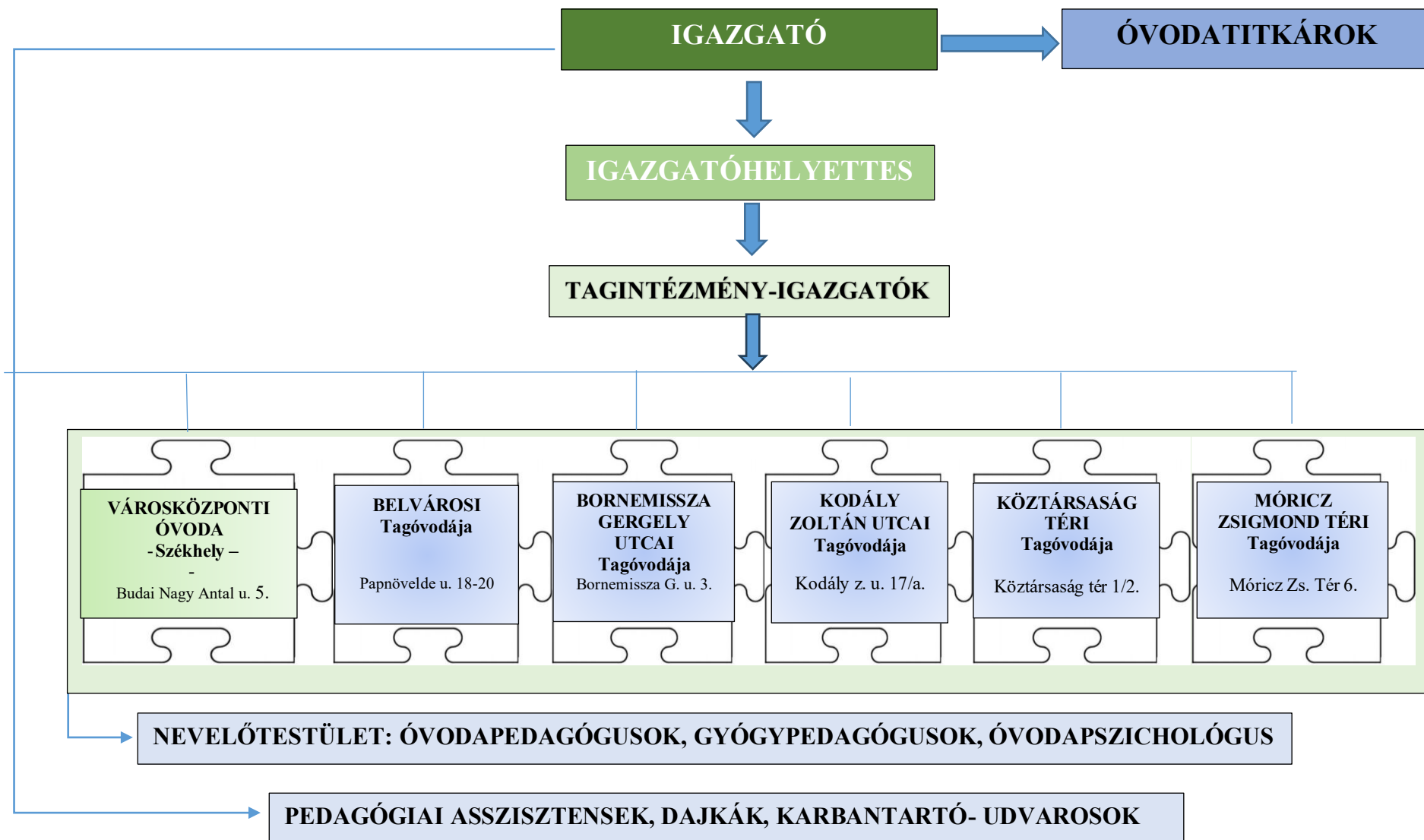
Óvodatitkár a működéshez kapcsolódó dokumentációs kötelezettséget is ellát.

Kisegítő (udvaros) a biztonságos környezet megteremtését végzi.

A feladatellátási helyek 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 óvoda élén az igazgató áll, akinek munkáját az igazgatóhelyettes segíti, a tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók látják el a vezetői feladatokat. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodási jogköre: 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 részjogkörrel rendelkezik. A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el, a két intézmény között megkötött **Együttműködési és Munkamegosztási Megállapodás** alapján, amelynek **tárgya és célja:** Az intézmény és a Polgármesteri Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási feladatainak 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 óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

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

Az együttműködés, a munkamegosztási megállapodás nem érintik az óvoda szakmai önállóságát, az óvoda jogkörében maradó előirányzatok szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az intézmény:

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

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

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

MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A hivatalos munkaidő és nyitva tartás betartásáért és biztosításáért a tagóvodákban a tagintézmény-igazgató felel. A tagóvodákban a munkarend változhat, melyet a tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgató tudtával, az úti cél megjelölésével hagyhatják el az óvodát. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén az óvodában maradó dolgozót kell a fentiekről tájékoztatni. A tagintézmény-igazgatók a munkaszervezéssel biztosítják, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a csoportok napirend szerinti foglalkoztatása.

- Az óvoda három (2,5) éves kortól a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig nevelő intézmény.
- Óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése előtt fél évvel felvehető a nevelési év folyamán bármikor, amennyiben minden körzeti, pécsi 3 éves, vagy annál idősebb gyermek felvétele megtörtént.
- Az óvoda egész éven át folyamatosan működik.
- 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 szülőket, a gyermeket fogadó óvodai elhelyezésről a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
A nyári zárások idejét, minden esetben úgy kell meghatározni, hogy a gyermekek elhelyezése intézményi szinten biztosítva legyen, ezen időszak alatt a fogadó óvoda feladata a vendég gyermekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

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 (szerdai napokon) ügyeletet kell tartani.

- A jogszabály adta lehetőséggel élve 5 nevelés **nélküli munkanapot** is igénybe vesz intézményünk. A szülőket erről 7 nappal előbb értesítjük, s aláírásukkal igazolják annak tudomásul vételét. A gyermekek felügyeletéről gondoskodunk, amennyiben azt a szülő (törvényes képviselő) nem tudja megoldani- igények szerint az intézményben biztosítani kell a gyermekek óvodai elhelyezését.
- Rendezvények esetén az óvoda nyitását és zárását az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató rendeli el.
- Munkaszüneti napokon szükséges tájékoztatni a fenntartót az óvodában tervezett programokról.
- Az óvodában politikai tevékenység nem folytatható.

A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

- Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel, hétfőtől - péntekig.
- Az óvodák napi nyitvatartási ideje 6-17-ig, ill. 6.30-17-ig.
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják.
- A gyermekeket a nyitva tartás végéig, 17 óráig el kell vinni az óvodából! Az óvodákat reggel, a munkarend szerint érkező dajkák nyitják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek napirendjét a pedagógiai program alapján, a csoportnaplóban rögzítik.
- Az ügyeleti rendet a nyitvatartási időhöz igazítva a szülői értekezleten ismertetik a tagintézmény-igazgatók. Az ügyelet idején a gyermek elhelyezése a kijelölt ügyeletes csoportban, a csoportszobában történik, ahol a szülő megérkezéséig játéktevékenységgel tölti az idejét.

401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet: Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- A gyermekek hiányzásának nagy száma esetén (betegség), ha a létszám nem éri el a csoport létszámának 50%-át a csoportok összevonhatók a csoportszobák nagysága és a személyi feltételek függvényében.

Nyitvatartási rend

Óvoda neve	Nyitvatartási idő
Városközponti Óvoda (székhely) 7624 Pécs, Budai Nagy Antal u. 5.	6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Belvárosi Tagóvoda 7621 Pécs, Papnövelde u. 18-20	6 ³⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Bornemissza Gergely Utcai Tagóvoda 7624 Pécs, Bornemissza Gergely u. 3.	6 ³⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Kodály Zoltán Utcai Tagóvoda 7624 Pécs, Kodály Zoltán u. 17/a.	6 ³⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Köztársaság Téri Tagóvoda 7623 Pécs, Köztársaság tér. 1 / 2.	6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig
Móricz Zsigmond Téri Tagóvoda 7622 Pécs, Móricz Zsigmond tér 6.	6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ óráig

A szülők igényeihez igazítva az óvodák nyitvatartási idejét évente felül kell vizsgálni, a módosításhoz szükséges a fenntartó engedélye.

A vezetők intézményben tartózkodásának a rendje:

- A tagintézmény-igazgató feladatát megbízás alapján látja el, munkaideje heti 40 óra, a kötelező óraszámát a köznevelési törvény rendelkezése szerint köteles ellátni. Vezetői munkája mellett a csoportban is végez pedagógiai munkát. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Az intézmény nyitva tartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre.
- Igazgató és igazgatóhelyettes feladataikat a hat feladatellátási hely vonatkozásában látják el.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes a munkarendjükben meghatározottak szerint kötelesek a az intézményben tartózkodni.
- A tagóvoda-igazgató benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozásakor a megbízott óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működésért.
- A köznevelési foglalkoztatottak felelőssége, intézkedési jogköre- eltérő rendelkezések hiányában az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő helyzetekre terjed ki.

Púétv. 77.-80. § tartalmazza köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidőbeosztásának irányelveit.

Az óvodapedagógusok munkarendje

- **A pedagógusok teljes munkaideje napi 8 óra, ami kötött időre és szabadon felhasználható időre oszlik.** Az óvodapedagógusok kötött munkaidejét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról 1. számú melléklete határozza meg.
- A kötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggésben rendszeres vagy eseteként a feladatokra a megbízást vagy a kijelölést a tagintézmény-igazgató adja. **A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A pedagógus egy nevelési évben teljes munkaidő esetében legfeljebb 60 órában, részmunkaidő esetében ennek időarányos részéig kötelezhető eseti helyettesítésre
- Az igazgató 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.
- Legfeljebb napi két órában a napi egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. (Átfedési idő)
- Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.
- A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.
- Az óvodapedagógusokra részben kötetlen munkarend az irányadó
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően az igazgató órakedvezményt, munkavégzés alóli, mentesítést biztosít, az érintett pedagógusoknak (szakértők, szaktanácsadók, gyakornok, szakszervezeti tisztségviselők stb.)

Az alkalmazottak munkarendje

A munkaidő beosztás tartalmazza az óvoda alkalmazottainak naponkénti, illetve hetenkénti munkaidejének rendjét, beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével. Az igazgatóhelyettes, valamint a tagintézmény-igazgatók kompetenciája a pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjének és a helyettesítési rendjének az összeállítása.

Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatók, az óvodatitkárok munkarendjét, az igazgató határozza meg.

- 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 tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt. A munkaidő beosztását a tagintézmény-igazgató 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 rögzíteni szükséges.
- A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével

Alapelv az óvoda zavartalan működése.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Belső kontrollrendszer

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 használatától

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, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A pedagógiai munka eredményességét, a Pedagógiai Programban meghatározottak megvalósítását az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizni, értékelni kell az óvoda alkalmazottainak munkáját.

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése. Az ellenőrzési tervet az igazgató, az igazgatóhelyettes és

a tagintézmény-igazgatók, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján feladatellátási helyenkénti bontásban készítik el, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

Területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzést végzők személyét.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés területei:

- Munkamagatartás, munkafegyelem
- Munkaminőség
- Munkateljesítmény

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az ellenőrzés célja:

- A tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósítása
- Rendelkezzünk az ellenőrzés során megfelelő mennyiségű és minőségű információval
- A Pedagógiai Program megvalósulásának ellenőrzése, tények megállapítása, értékelés
- Visszajelzés a pedagógusnak a munkája színvonaláról
- A vezetői irányítás, tervezés segítése

A tagintézmény-igazgatók önállóan is végeznek ellenőrzést. A tanügyi dokumentumok, szakmai munka, munkarend, munkafegyelem ellenőrzésében a tagintézmény-igazgatók, 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.

A nevelési területek ellenőrzése

A feladatot az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség vezetők látják el. Az ellenőrzési terv konkrét területeit, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal és az alkalmazottakkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. 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 tagintézmény-igazgatók óvodaként önállóan készítik el, és az igazgató összegzi.

A rendkívüli ellenőrzésről az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgatók döntenek.

Kezdeményezheti: vezetők, szülői szervezet, szakmai munkaközösség, gyermekvédelmi felelős.

Teljesítményértékelés

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (rövidítésben: TÉR) bevezetésére a 2024. szeptember 1-jével kerül sor. (Púétv. 98.§ (3))

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos ágazati rendelkezéseket a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet határozza meg.

A teljesítményértékelés célja:

- visszajelzés
- objektív értékelést biztosító szempontrendszer
- komplexitás
- anyagi elismerés
- ösztönzés

Teljesítményértékelésben érintettek köre:

- pedagógus
- pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben foglalkoztatott személy

Gyakornok esetén azonban a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelésre 100 pont adható, mely pedagógus esetén három, vezető esetén négy személyre szabott teljesítménycél és hét értékelési szempont között oszlik meg

TÉR folyamata

1. **Célkitűzés folyamata:** egyedi intézményi szempont, teljesítménycélok, teljesítményértékelési szabályzat/ utasítás/ eljárásrend nyilvánosságra hozása, érintettek számára elküldeni vagy feltölteni a honlapra
2. **Megvalósítás folyamata:** a nevelési évben történő munkavégzés (pedagógiai munka, elkötelezettség, együttműködés, viselkedés stb.) és a teljesítménycélok megvalósulása és annak nyomon követése. (pl.: foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, teljesítménycélokhoz kapcsolódó programokon, eseményeken való részvétel, visszajelzések stb.)
3. **Értékelés folyamata:** *megvalósulást alátámasztó dokumentumok áttekintése*, előzetes értékelési javaslat elkészítése a közreműködők bevonásával, elküldése az érintett pedagógusnak, pedagógus elkészíti az önértékelését, személyes értékelési megbeszélés szervezése és lebonyolítása az igazgató feladata- egyértelmű és rendszeres visszacsatolás, észrevételek rögzítése, végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, közlése az értékelt személlyel- kézbesítése az elektronikus rendszerben, döntés az illetményeltérítésről, annak közlése a fenntartóval-oviKRÉTA felületén történik elsősorban a dokumentálás

4. Teljesítményértékelés folyamatában végzett intézményi tevékenység elemzése, értékelése

TÉR feladatok, határidők

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok	Határidő	Felelős
Egyedi intézményi értékelési szempontot kijelölése, rögzítése az oviKRÉTA felületén.	08.25.	igazgató
Vezetők személyre szabott éves teljesítményértékelési céljainak meghatározása, rögzítése az oviKRÉTA felületén	08.31.	igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók
Vezetők teljesítménycéljainak (4) jóváhagyása az oviKRÉTA felületén	08.31.	igazgató
Pedagógusok személyre szabott éves teljesítményértékelési céljainak (3) meghatározása, rögzítése az oviKRÉTA felületén	09.30.	óvodapedagógusok, pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak
Pedagógusok teljesítménycéljainak jóváhagyása az oviKRÉTA felületén	09.30.	igazgató
Pedagógusok teljesítménycéljainak nyomon követése, csoportlátogatás, dokumentumelemzés	teljesítményértékelés időszak 09.01.- 06.30.	igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók
Vezetők teljesítménycéljainak nyomon követése, dokumentumelemzés	09.01.-06.30.	igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók
Teljesítményértékelés elkészítése	minden év 08.15-ig	igazgató

Teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök

Igazgató (értékelő vezető)

- Az igazgató az óvoda teljesítményértékelési folyamatának felelős vezetője.
- Meghatározza az éves teljesítménycélokat, kijelöli az értékelési szempontokat és módszereket.
- Gondoskodik az értékelési ütemterv elkészítéséről
- A pedagógusok teljesítményét a jogszabályban meghatározott időpontban és módon értékeli.
- A folyamat bármely szakaszába bevonhat közreműködőket (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató), akik javaslatot tehetnek az értékelési szempontokra és pontszámokra.

Igazgatóhelyettes

- Az igazgató felkérése alapján közreműködik a teljesítményértékelési folyamatban.
- Részt vesz az értékelési dokumentáció előkészítésében és az értékelő megbeszélések lebonyolításában.
- Javaslatot tehet az értékelési szempontokra, az adott pedagógus munkájának és teljesítményének ismeretében.
- Az igazgató távolléte esetén ellátja az értékeléssel kapcsolatos döntéshozatali feladatokat

Tagintézmény-igazgató

- Saját tagintézményében az igazgató megbízásából közreműködik a teljesítményértékelés lebonyolításában
- Javaslatot ad az értékelendő pedagógusok munkájáról az igazgató részére.
- Előkészíti a helyi értékelési dokumentumok, javaslatot tesz az értékelési szempontokra és pontszámokra.
- Biztosítja a szükséges információkat és dokumentumokat az igazgató számára a végső értékelés elkészítéséhez.

A közreműködők feladatait és bevonásuk mértékét minden évben az igazgató határozza meg, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és az intézmény működési rendjét.

A teljesítményértékelési dokumentumok kezelése a hatályos adatvédelmi és iratkezelési szabályzat szerint történik.

A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkáját az általa elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.

A pedagógusoktól elvárt a pontos és aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. A **Pedagógus Etikai Kódexében** foglaltak betartása, a pedagógushivatáshoz méltó magatartás, megjelenés, viselkedés.

A pedagógus az éves feladatok elvégzésére a kötött munkaidejének letöltése után, berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére (ünnepségek, programok, rendezvények, értekezletek alkalmára, eseti helyettesítés céljából, stb).

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen fontos esetben igazgatói, illetve tagintézmény-igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét.

Az alkalmazottak a munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgatók engedélyével cserélhetik el.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon ^{7⁰⁰} óráig köteles jelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-igazgatóknak, a helyettesítés megszervezése érdekében.

BELÉPÉS ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az intézménybe való belépés, illetve benntartózkodás engedélyezése minden esetben, előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően jöhet létre.

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 gyermekeket kísérő szülő, törvényes képviselő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a székhely óvodában az óvodatitkár fogadja és szükség esetén az ügynek megfelelő vezetőhöz irányítja. Amennyiben nem tartózkodik a vezető az intézményben, akkor a külső személyt fogadó dolgozó az intézkedési jogkörrel megbízott személyhez kíséri az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket.

Vállalkozó által alkalmazott személy, mivel az óvodával nincs jogviszonyban, a bérleti szerződés alapján használhatja az intézmény helyiségeit (konyha, mellékhelyiség). Az óvodák konyháját bérlő vállalkozó dolgozóját a tagintézmény-igazgatóknak tájékoztatniuk kell az óvoda rájuk vonatkozó szabályairól.

A tagintézményekben a tagintézmény-igazgatók fogadják az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az igazgató vagy megbízottja adhat.

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

Az óvoda gyermekeit, csoportjait, valamint a gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, rendezvények, programok látogatását az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyezi. Az óvoda vezetősége kéri, hogy a rendezvényeket látogatók viselkedése igazodjék az óvoda házirendjében megfogalmazott szabályokhoz.

Az intézményben tartózkodásra, ellenőrzésre mindazok a felügyeleti szervek, a fenntartó képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik és igazolják jogosultságukat.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, és a tagintézmény-igazgatók engedélyezhetik.

A szülők a gyermeköltözőkbe beléphetnek. A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalom esetén tartózkodhat (befogadás, nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezletek).

A nevelési időn túli térítéses szolgáltatást a vállalkozó csak írásos szerződéssel- abban foglaltak maradéktalan betartásával- hivatalos engedéllyel végezhet. Az időpont módosítására csak a tagóvoda- igazgató engedélyével van lehetőség. A szolgáltatás ideje alatt esetlegesen előforduló gyermekbalesetért a felelősség a vállalkozót terheli.

Az óvodában munkavégzés céljából érkező személyekről az igazgatót vagy a tagintézmény-igazgatót azonnal értesíteni kell, bármely alapfeladattól eltérő tevékenységet csak az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató tudtával és engedélyével lehet.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az igazgató feladata az intézmény közösségének összefogása, tevékenységeik koordinálása. A kapcsolattartás alapvető feladata az együttműködés rendjének tartalmi és formai kialakítása mind a vezetésben, mind a szakmai munkában. **Cél a hatékony információ áramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.** A tagóvodákban a nevelőtestületek önállóan működnek, a saját szervezeti egységeiket érintő ügyekben döntéseket hoznak.

A tagintézmények kapcsolattartását meghatározó elvek:

- A területi azonosságból adódó szociális tagozódás figyelembevétele
- A nevelőmunka hatékonyságának növelése
- Az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagintézmény-igazgatók és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.

A tagintézmény-igazgatók 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, online megbeszélés és az e-mail.

Az aktualitásoknak megfelelően ez napi kapcsolattartást jelent, a vezető szükség esetén segítséget ad közvetlen munkatársainak.

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

A kapcsolattartás formái:

- A tagintézmények igazgatóinak értekezlete után, az igazgató tájékoztatja a tagóvoda-igazgatókat a szükséges információkról, a további intézkedéseket együtt megbeszélik.
- Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői havonta, (és/vagy szükség szerint) részt vesznek a vezetőségi megbeszéléseken, ott beszámolnak a tagóvodák munkájáról, megtörténik az aktuális feladatok átadása. A megbeszélésekről emlékeztető készül, melyet a tagintézmény-igazgatók e-mailben megkapnak. Rendkívüli helyzet esetén azonnali egyeztetést tartunk
- A rendszeresített megbeszéléseken kívül a kapcsolattartás leggyakoribb módja a flottás telefonon történő megbeszélés és az, e-mail, valamint a vezetői Messenger csoporton belüli kommunikáció. Az aktualitásoknak megfelelően ez napi kapcsolattartást jelent. Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató szükség esetén segítséget ad közvetlen munkatársainak.
- Írásos anyag átadása e-mailben vagy kézbesítés útján postakönyvben regisztráltan történik.
- Szükség szerint nevelőtestületi vagy alkalmazotti megbeszélésre kerül sor telephelyenként, amelyet minden esetben előre kötelesek jelezni a tagintézmény-igazgatók az igazgatónak.
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek (évnnyitó, félévi értékelő, évváró), beszámolók, szakmai napok, nevelési értekezletek - időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Az igazgató a tagintézményeket az éves munkatervben meghatározott időpontban, rendezvényeken, illetve szükség szerint látogatja.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, illetve a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.
- Az ellenőrzések szintén a kapcsolattartás egy formáját teszik lehetővé.
- Az igazgató az éves munkatervben meghatároz egy napot, amikor a székhely óvodában az alkalmazotti közösség tagjai felkereshetik.

Kiemelt feladatként kell kezelni:

- A megfelelő információ-áramlás biztosítását, valamint a kétoldali azonnali tájékoztatást.
- A tagintézményeket is érintő e-mailek azonnali továbbítását.
- A tagintézmény-igazgatók bevonását az éves munkaterv, fejlesztési tervek stb. készítésébe.
- A tagintézmény-igazgatók aktív részvételét a pedagógiai és tanügyigazgatási, munkáltatási, gazdálkodási feladatok végrehajtásában.

- A pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk kellő időben jussanak el az érintettekhez- ez az igazgató és a tagintézmény-igazgatók felelőssége.

Az igazgató fő tartózkodási helye a székhely intézmény.

Az igazgatóhelyettes tartózkodási helye meghatározott napokon és szükség esetén a székhely intézmény, illetve az a tagintézmény, amelynek a vezetői feladatait ellátja.

A tagintézmény-igazgatók tartózkodási helye a tagintézmény, amelynek az irányítását végzi.

A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, akit az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában, szervezeti egységekkel való kapcsolattartásban.

Az **igazgató** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, ellátja a jogszabályokból és a jelen szabályzatból ráháruló feladatokat. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el. Pécs Megyei Jogú Város Polgármestere által kinevezett magasabb vezetőként vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

Magasabb vezető beosztású dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgatók

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

Alkalmazotti közösség a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozó és köznevelési dolgozó.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló: a pedagógus és a nevelést közvetlenül segítő munkakört (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka) betöltő személy,

Köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa. Megbízását az igazgató adja, a nevelőtestület előzetes véleménye alapján. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Munkaköri feladatait az igazgató határozza meg (részletesen a munkaköri leírásban)

Tagintézmény-igazgatók

A Városközponti Óvoda székhely óvodájában is tagintézmény-igazgató látja el a vezetői feladatokat.

A tagintézmény-igazgatók az igazgató irányítása mellett szervezik a tagintézmény munkáját, tájékoztatják az igazgatót, rendszeresen egyeztetnek vele.

A tagintézmény-igazgató felelős a helyi feladatok ellátásának irányításáért. Feladat- és hatásköre a tagintézmény helyi feladatának irányítására terjed ki. Utasítási és intézkedési joga van a tagintézmény dolgozói illetően.

Önállóan végzi a tagintézmény munkájának az irányítását, szabadságolás, helyettesítés szervezését, nyilvántartását.

Irányítja a pedagógiai munkát, önállóan is végez ellenőrzést, beszámol az intézmény munkájáról. Információkat továbbít az alkalmazotti kör és a szülők felé.

Részt vesz a kapcsolattartásban, különösen az óvoda szülői szervezetével kapcsolatban.

Szükség esetén szervez és tart értekezleteket.

Az igazgató egyedi meghatalmazása alapján meghatározott ügyben és időtartamban jogosult a tagintézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda vezetősége (vezetői team) konzultatív testület, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetők közötti feladatelosztás

Igazgató feladata	Tagintézmény-igazgató/ Igazgatóhelyettes feladata	Igazgatóhelyettes feladata
Munkáltatással kapcsolatos feladatok		
Nyomon követi a munkajogi szabályozás változásait, és azoknak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése	
Az újonnan felvett munkatársat kinevezi és integrálja az intézmény működésébe.	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére	
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról, a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásról	Továbbítja a szükséges munkaügyi anyagokat Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését	
A munkaerő-gazdálkodással összefüggő ügyekben tájékoztatja és konzultál a tagintézmény-igazgatóval.	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának meglétét ellenőrzi

	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi	
A vezetők szabadságolási tervét ellenőrzi	Gondoskodik a dolgozók szabadságolási tervének elkészítéséről, a szabadságok nyilvántartásáról és engedélyezéséről, továbbá havi szabadságjelentést továbbít az óvodatitkárnak	A vezetők szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi
Folyamatos együttműködést alakít ki és tart fenn az érdekvédelmi szervekkel, valamint a Szülői Szervezettel.	Kapcsolatot tart a tagintézmény Szülői Szervezetével	
Felügyeli és ellenőrzi a védelmi feladatok teljesítését az intézményben.	Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagintézményben (munka-, tűz- és balesetvédelem, egészségügyi- és járványügyi védelem, környezetbiztonság)	Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi
Helyettesítéseket összesíti (Kiszámítható belső rendszer kialakítása, átlátható dokumentálás)	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli (Helyettesítési rend kialakítása, rövid és hosszútávú helyettesítések kezelés, adminisztráció, kommunikáció)	
Tanügy-igazgatási feladatok		
Gondoskodik az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő teljesítéséről.	A tagintézmény törzskönyvét vezeti (Felelősség az adatok hitelességéért és naprakészségéért.)	
Biztosítja a tanügyi dokumentumok pontos vezetését, valamint ellenőrzi a tanügy-igazgatási és ügyviteli feladatok végrehajtását.	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja, ellenőrzi
Az intézmény statisztikájának elkészítését ellenőrzi	A tagóvoda statisztikáját elkészíti	Az óvoda statisztikáját elkészíti, összesíti
A gyermekfelvétel folyamatát intézményi	A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az	

szinten koordinálja, gondoskodik az adatösszesítésről, és határidőre jelentést küld a fenntartónak.	ezzel kapcsolatos adatokat az igazgatónak jelenti	
A kötelező óvodába járás alóli felmentéshez véleményt ad.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az igazgatót 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 tagintézmény-igazgatóját, 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 igazgatónak.	Összegyűjti, iktatja az óvodában maradó gyermekek OH 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 igazgatónak	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 tagintézmény-igazgatókkal, engedélyt kér a fenntartótól	Zárva tartásokkal, rendkívüli szünetekkel kapcsolatosan időben intézkedik	
biztosítja az oviKRÉTA rendszer intézményi szintű működtetését és ellenőrzését, gondoskodik a hozzáférések, jogosultságok kiosztásáról,	napi szinten irányítja és ellenőrzi az oviKRÉTA adminisztrációs feladatainak ellátását, jelzi az igazgató felé az esetleges hibákat, hiányosságokat vagy technikai problémákat	oviKRÉTA felület használatához eljárásrendet készít
Pedagógiai feladatok		
Figyelemmel kíséri a nevelő munkát, ellenőrzi, értékeli.	A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt.	
Az óvoda teljesítményértékelési folyamatának felelős vezetője	Saját tagintézményében az igazgató megbízásából közreműködik a teljesítményértékelés lebonyolításában.	Az igazgató felkérése alapján közreműködik a teljesítményértékelési folyamatban.
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 pedagógus-továbbképzési intézményi programot.	Ön- és továbbképzésre ösztönöz, szervez	Elkészíti és vezeti a pedagógus-továbbképzési intézményi program analitikáját

Elkészíti az óvoda pedagógus-továbbképzési intézményi programját a tagintézmény-igazgatók javaslata alapján	Javaslatot tesz a tagóvodára vonatkozóan a pedagógus-továbbképzési intézményi programhoz	Javaslatot tesz a pedagógus-továbbképzési intézményi programba való felvétel sorrendjéhez.
Ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi program megvalósulását, gazdasági vonzatát	Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt	Analitikus nyilvántartást vezet az elvégzett továbbképzésekről, a tanúsítványokat a személyi anyagban elhelyezi
Alkalmanként részt vesz a tagintézmények szülői értekezletén. Információt, hozzáférést biztosít a Szülői Szervezet számára	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
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti	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	
A fenntartó számára elkészíti az intézményi Munkatervet, Beszámolót	Munkatervet és Beszámolót készít a tagintézmény vonatkozásában	Javaslatot tesz a Munkatervhez, Beszámolóhoz.
Felelős az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési folyamatok intézményi szintű koordinálásáért és a vezetői feladatok teljesítéséért.	Ellátja az önértékeléshez tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó tagintézmény-igazgatói feladatokat.	

Gazdálkodási feladatok		
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyeztet a tagintézmény-igazgatókkal	Megtervezi az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően, a tagóvoda költségvetési keretének felhasználását a munkatársak véleményének figyelembevételével.	
A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a tagintézmény-igazgatóval, megállapodásnak megfelelően biztosítja a szükséges anyagi fedezetet	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az igazgatóval történt egyeztetést követően a munkát megrendeli, elvégzését ellenőrzi	Munkavédelmi, tűzvédelmi szemlén, az udvar játszótéri eszközeinek állapotfelmérésekor tett megállapítottakat 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 tagintézmény-igazgatója, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért	
Mennyiségi, összesített vagyonyilvántartást vezet	Mennyiségi, vagyonyilvántartást vezet	
Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi, kapcsolattartás a közétkeztetést biztosító céggel	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az igazgatónak	

Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi, nyomon követi az adminisztrációs feladatokat	Helyettesítés, túlmunka elszámolását jelenti az óvodatitkár felé	Helyettesítés, túlmunka, elszámolását összesíti, ellenőrzi (átfedési idő, eseti helyettesítés, tartós helyettesítés adminisztrálásához segítséget nyújt)
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti	

Az igazgató felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért, az éves költségvetési keret betartásáért.
- Felelős az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért.
- A pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért, a kapcsolódó feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás oviKRÉTA rendszer jogszabálynak megfelelő intézményi alkalmazásáért
- A teljesítményértékelési rendszer működtetéséért
- **Gyakorolja a munkáltatói jogokat.**
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- **Felel** az óvodában folyó pedagógiai munkáért, az intézményi önértékelés irányításáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a jelzőrendszer működtetéséért, az esélyegyenlőség biztosításáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A dolgozók munkavédelmi, baleset, - és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséért, az előírások betartatásáért.
- Az intézmény képviselétéért felelős
- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatómunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel való értékelése céljából.
- Az igazgató a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- A tagintézmény-igazgatók és a nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése, belső önértékelési rendszer működtetésének koordinálása.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok éves teljesítményértékelésének elkészítése- igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók bevonásával.
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- Fenntartóval való folyamatos együttműködés, kétoldalú kommunikáció biztosítása, jelzési kötelezettség teljesítése- köznevelés, mint közfeladat ellátásának folyamatos biztosítása.
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartása és betartatása

Az igazgatók munkáltatói feladatai:

- A képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása, egyeztetet a tagintézmény-igazgatókkal a munkaerő gazdálkodással kapcsolatban.
- A köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók besorolása, előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása, a pedagógusok szakmai éveinek rögzítése (KIR) és annak folyamatos karbantartása.
- Az alkalmazottak személyes és különleges adatainak nyilvántartása, adatvédelmi törvény betartatása.
- A nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a betöltött munkakörök számát az igazgató a fenntartó egyetértésével átcsoportosíthatja.
- Munkaköri feladatok meghatározása, tagintézmény-igazgatók közötti munkamegosztás.
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatásának ellenőrzése.
- Szabadságolási terv jóváhagyása.
- Hiányzások nyilvántartásának ellenőrzése, túlmunka írásbeli elrendelése.
- A dolgozók baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezésének és megvalósításának ellenőrzése.
- Pedagógusigazolványok jogosultság alapján történő kiadásának figyelemmel kísérése.
- Munkáltatói jogkör gyakorlójaként a törvényi előírásoknak megfelelően jár el fegyelmi vétség esetében.

Az igazgató pedagógiai feladatai:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának, SZMSZ elkészítése a nevelőtestület bevonásával.
- Házi rend elkészítése.
- Az óvoda munkatervének, beszámolójának elkészítése, megvalósítása.
- A tagóvodák pedagógiai munkájának összehangolása.
- Az ÓNOAP- ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, Pedagógiai Program megvalósítását ellenőrzi.
- Világneveti semlegesség biztosítása.
- Óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás.
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése és lebonyolítása.
- Tagóvodák közötti szakmai munkaközösségek működésének segítése.
- A szakmai napok, továbbképzések megtervezése; ösztönzés, pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért, tanúsítványok, szakvizsgák nyomon követése), jó gyakorlatok terjesztésének elősegítése. Szakmai napok szervezése.
- A tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése. Az utazó gyógypedagógus, - logopédus, óvodapszichológus, gyógypedagógus munkájának támogatása, összehangolása. Az SNI gyermekek fejlesztésének ellenőrzése, nyomon követése.
- Pályázatokon való részvétel, illetve annak ösztönzése.
- Az óvoda információs rendszerének kialakítása és hatékony működtetése.
- A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, az intézményi önértékelés működtetése (Önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése).
- A pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítése- a tagintézmény-igazgatók bevonásával- a differenciált bérezés megvalósítása- törvényi előírásoknak megfelelően.
- A gyakornok, minősítő vizsgájának, a pedagógus minősítésének előkészítése, lebonyolításának támogatása, a szükséges feladatok elvégzése.
- A tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, megvalósulásában való közreműködés.
- A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása (Nkt. 69 § (1)).
- Alkalmanként részt vesz a tagóvodák szülői értekezletén. Információt, hozzáférést biztosít a Szülői Szervezet számára, hogy a jogait gyakorolni tudja.
- A Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartása és betartatása.

Az igazgató tanügyigazgatási feladatai:

- Figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatait
- Biztosítja az oviKRÉTA rendszer intézményi szintű működtetését és ellenőrzését
- Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi
- Az óvoda statisztika elkészítése és ellenőrzése, pontos adatszolgáltatás, elektronikus ügyintézés figyelemmel kísérése, határidők betartása.
- A gyermekek felvételét, átvételét, felvétel elutasítását szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést készít a fenntartónak

➤ Az óvodaköteles gyermekek óvodába járásának (minimum napi 4 órában) figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése. ➤ Tanköteles gyermekekről készült szakvélemények nyomon követése, az általános iskolai beíratással kapcsolatos feladatok megszervezése ➤ Tankötelezettség alóli felmentés lehetőségéről tájékoztatás a szülőnek, az Oktatási Hivatal határozatainak összesítése ➤ A kötelező (be)óvodázással kapcsolatos teendők ellátása ➤ A kötelező óvodába járás felmentéshez véleményt ad ➤ Gyermekek, óvodapedagógusok, dajkák csoportba történő beosztását ellenőrzi ➤ Tájékoztatja a tagintézmény igazgatóját az intézményt érintő ügyiratok érkezéséről ➤ Beiskolázással kapcsolatosan jelentést küld a fenntartónak ➤ A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja ➤ Felnőtt és gyermekbalesetek megelőzése érdekében intézkedik, és kivizsgálja a megtörtént eseteket ➤ Zárva tartásokkal, rendkívüli szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagintézmény-igazgatókkal, engedélyt kér a fenntartótól ➤ Diabétesszel, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek megfelelő ellátásának megszervezése a tagintézmény-igazgatók bevonásával. (szülők tájékoztatási kötelezettsége, egészségügyi adatok kezelése)
Gazdálkodási feladatok
➤ Az óvoda éves költségvetésének megtervezése, és a jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználása. ➤ Az óvoda működtetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése. ➤ Az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása és ellenőrzése ➤ Az ingó és ingatlan vagyon védelme, selejtezés elrendelése, leltározás megszervezése. ➤ Mennyiségi, összesített vagyonnyilvántartás vezetése ➤ Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi
Kizárólagos jogkörébe tartozik
➤ Gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden, olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe. ➤ A kötelezettségvállalás, pénzügyi-gazdasági iratok, levelek aláírása. ➤ A fenntartó előtti képviselő. ➤ Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén- eljárás megindítása, a törvényi előírásoknak megfelelő lefolytatása a Púétv. 72. § alapján. ➤ Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, illetve a tagintézmény-igazgatókra, továbbá az érdekképviselői - (Szakszervezet, munkaközösség) - szervek vezetőire átruházhatja.

➤ Képviseli az intézményt. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja. ➤ Az igazgatónak a jogszabályi előírásnak megfelelően (2 évente) vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.	
Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:	
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók:	
Igazgatóhelyettes (<i>magasabb vezetői beosztású</i>) Tagintézmény- igazgatók (<i>magasabb vezetői beosztású</i>) Óvodapszichológus Gyógypedagógusok Óvodapedagógusok	
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:	Köznevelési dolgozók:
Pedagógiai asszisztensek	Karbantartó-udvarosok
Dajkák	
Óvodatitkárok	

Az igazgatóhelyettes
➤ Az igazgató közvetlen munkatársa. ➤ Tevékenységét az igazgató irányításával, vele együttműködve végzi. ➤ Az igazgató tartós távolléte esetében teljes jogkörrel, akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja az igazgató helyettesítését. Tartós távollétnek minősül a 2 hetet meghaladó távollét. ➤ Munkáját azok a pedagógiai, tanügy-igazgatási és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató meghatároz ➤ Munkáját (gazdálkodás, tanügyigazgatás, munkáltatás) a székhely óvoda és a tagintézmények vonatkozásában végzi ➤
Közreműködik:
➤ Az intézmény belső szervezetének kialakításában, a tagintézmények sajátos arculatának figyelembevételével. ➤ Az igazgató irányítása mellett szervezi a tagintézmények szakmai munkáját, aktívan részt vesz az intézményi önértékelési munka megvalósításában. ➤ Az igazgató irányítása mellett részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítésében (differenciált bérezés megvalósítása) - törvényi előírásoknak megfelelően. ➤ A nevelőtestület és alkalmazotti értekezlet előkészítésében, a tagóvodákkal való együttműködésben. ➤ Biztosítja a zökkenőmentes információáramlást. ➤ Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. ➤ Irányítja az innovációs tevékenységeket. ➤ Biztosítja a szakmai szolgáltatásba belépő partnerintézmények közötti információ áramlás feltételeit.

➤ Figyelemmel kíséri az intézmény web oldalának (https://varoskozpontio voda.hu/) folyamatos frissítését, a felkerült tartalmakat, az Adatvédelmi szabályzatnak való megfelelést. ➤ Részt vesz a szabályzatok, dokumentumok elkészítésében. ➤ Figyelemmel kíséri, segíti a pedagógus előmeneteli rendszer működését. ➤ Figyelemmel kíséri a tagóvodák karbantartási munkálatait. ➤ A kockázateértékelés megállapításai alapján ellenőrzi az intézkedési tervek végrehajtását. ➤ Ellátja azokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
--

Munkáltatással kapcsolatos feladatok

➤ Elkészíti a tagintézmény-igazgatók, óvodatitkárok nyári szabadságolási tervét. ➤ Dolgozók munkaalkalmassági szűrővizsgálatának meglétét ellenőrzi ➤ Ellenőrzi a tanügy igazgatási, ügyviteli, nyilvántartási feladatok ellátását. Részt vesz az intézményi adatszolgáltatás (statisztika, normatíva stb.) elkészítésében. Figyelemmel kíséri a tanköteles gyermekek nyilvántartását, felel az intézményben maradó gyermekek szakvéleményének megfelelő továbbításáért. ➤ Ellenőrzi a 3. életévet betöltött gyermekek óvodába járását, hiányzás esetén szükséges intézkedést kezdeményezi. Igazolatlan hiányzás esetén értesíti a szabálysértési hatóságot és a gyámhivatalt ➤ Gyermekbaleseteknél a szükséges intézkedéseket ellenőrzi, nyilvántartja ➤ Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi: gyermek-, munka-, tűz-, baleset, bombariadó

Pedagógiai feladatok

➤ Javaslatot tesz az óvodai nevelőmunka segítéséhez ➤ Az igazgató irányítása mellett szervezi a Tagóvodák szakmai munkáját, aktívan részt vesz az intézményi önértékelési munka megvalósításában. ➤ Közreműködik a pedagógus továbbképzésének megszervezésében, pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésében. ➤ A pedagógusok javaslatainak figyelembevételével segíti a munkaközösségek megalakulását, hatékony működését, illetve ellenőrzi azt. ➤ A munkatervben meghatározottak szerint részt vesz intézményi önértékelésben, az alkalmazottak munkájának ellenőrzésében, értékelésében. Segíti az ellenőrzésben résztvevő külső szakemberek munkáját. ➤ Részt vesz a tagóvodák szakmai munkájának koordinálásában, pályázatírásban, annak megvalósításában

Gazdálkodási feladatok

➤ Munkavédelmi, tűzvédelmi, játszótéri eszközök szemléjén megállapítottakat összesíti, javaslatot tesz az aktuális munkákra

Tagintézmény-igazgatók:

➤ Az igazgató közvetlen munkatársai. ➤ Felelősek a tagóvoda szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
--

- Intézkedési és szakmai (pedagógiai) teljesítések igazolása ügyében aláírási jogkörrel rendelkeznek.
- Feladataikat az igazgatóval történt előzetes megállapodás alapján önállóan végzik. Felelősek a tagintézmények szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Az igazgatót naprakészen tájékoztatják az aktuális problémákról és feladatokról. Részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- **Részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítésében.** (differenciált bérezés megvalósítása törvényi előírásoknak megfelelően)
- Azonnali jelzési kötelezettséggel tartozik az igazgató felé, amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi vétséget követ el, illetve a tagóvodában bármilyen rendkívüli helyzet alakul ki.

Pedagógia feladatok

- Az intézmény éves munkatervének elkészítéséhez javaslattétel.
- A tagóvodák egyéni arculatának illetve sajátosságainak figyelembevételével a Pedagógiai Programunkban megfogalmazottak betartása.
- Nevelési értekezletek előkészítése, megszervezése, a pedagógiai munka ellenőrzése.
- Ünnepek, ünnepélyek, programok szervezésének segítése, megvalósulásának ellenőrzése.
- Önképzés, továbbképzés segítése, együttműködés az éves beiskolázási, önértékelési tervek elkészítésében.
- A gyakornokok mentorálásának koordinálása, támogatása, a pedagógusok szakmai munkájának segítése, a minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítésében, megvalósulásában aktív közreműködés. Együttműködés a külső szakemberekkel.
- Szülők és az óvoda kapcsolatának fenntartása, szülői értekezletek megszervezése, azokon való részvétel, a szülők megfelelő tájékoztatásának figyelemmel kísérése, szükség szerint véleményük kikérése, pedagógiai segítségnyújtás, szükség szerint a megfelelő szakemberek bevonása.
- Az óvónők szakmai felkészültségének és adminisztrációs dokumentációinak szóban és írásban történő reflektálása.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése. Esélyegyenlőség biztosítása, (tehetséggondozás, felzárkóztatás, differenciált egyéni fejlesztés).
- Pályázatokon való részvétel ösztönzése, pályázatok elkészítése.
- Az intézményben lebonyolítandó belső továbbképzések, szakmai ellenőrzések szervezése (pl: bemutató foglalkozások, hospitálások, előadások, team munkák, munkaközösségek, minősítési eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzés, önértékelések lefolytatása).
- A zökkenőmentes, naprakész információáramlás biztosítása az érintetteknek.
- Az óvoda web oldalának (<https://varoskozpontiovoda.hu/>) folyamatos frissítése (Videó anyag, hanganyag, fotó stb. csak az érintettek beleegyezésével jeleníthető meg) –Adatvédelmi Szabályzatban rögzítettek szerint.
- Az óvoda hírnevének erősítése, partnerkapcsolatok ápolása, partnerközpontú működés biztosítása

Munkaügyi feladatok
➤ A tagóvodák szakszerű és törvényes működtetése, az alkalmazottak irányítása ➤ Javaslattétel a munkavállalók felvételénél, jogviszonyok megszüntetésénél, nyugdíjazásnál (nyugdíjba vonulóktól való méltó búcsúzás megszervezése). ➤ A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése. ➤ Dolgozók munkaalkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi ➤ Helyettesítés megszervezése, elrendelése. ➤ Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkáját. ➤ Pedagógus Etikai Kódex betartatása. ➤ Szabadságolási tervek elkészítése, jóváhagyása, hiányzások nyilvántartása. ➤ Védelmi feladatok ellátásnak megszervezése
Tanügy-igazgatási feladatok
➤ Tagóvoda törzskönyvét vezeti ➤ Az óvoda statisztikáját elkészíti ➤ Az óvodai beíratás a gyermekek felvétele, átvétele, felvétel elutasítása, a gyermekcsoportok kialakítása. Ezekkel kapcsolatos naprakész, pontos adatszolgáltatás a központi óvoda felé. ➤ Az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatok megszervezése. ➤ A gyermekek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzások esetén a szükséges intézkedés kezdeményezése. ➤ Pedagógiai munka és adminisztráció ellenőrzését megtervezik, ellenőrzik, és értékelik. ➤ A gyermekek adatainak nyilvántartása. ➤ Tanügyi dokumentumok vezetése, a tanügy–igazgatási ügyviteli feladatok ellátása ➤ Ellenőrzi a 3. életévet betöltött gyermekek óvodába járását, hiányzás esetén szükséges intézkedést kezdeményezi. Igazolatlan hiányzás esetén értesíti az intézményvezető, majd felszólítást küld a szülőnek. ➤ Tagóvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedik ➤ Minden hónap végén megküldi a központba azon gyermekek névsorát, akiknek az óvodai jogviszonya megszűnt, vagy új gyermekként felvételt nyert ➤ Adatokat szolgáltat az igazgatónak ➤ Jegyzőkönyveket készít ➤ Gyermekek pedagógiai, pszichológiai vizsgálatát kezdeményezi, vizsgálati kérelmet eljuttatja a szakértői bizottsághoz ➤ A gyermekbalesetek megelőzése, egészségügyi vizsgálatok megszervezése. ➤ Udvari játékeszközök állapotáért felelősséggel tartoznak, a szükséges intézkedések végrehajtása. ➤ A kockázatértékelés megállapítására vonatkozó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése. ➤ Munka és tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzése. ➤ A vallásos nevelés feltételeit biztosítja
Gazdálkodási feladatok
➤ Az óvodák vagyonának és tárgyi eszközeinek rendeltetés szerinti használatának ellenőrzése.

➤ Az igazgatóval történt egyeztetés után új eszközök, anyagok, tisztítószeres beszerzésének koordinálása, valamint az óvodák fenntartásával kapcsolatos - karbantartási, javítási, kisebb hibaelhárítási – (hibabejelentés – e-mailben - után) munkák megszervezése. ➤ A jóváhagyott költségvetés keretein belüli takarékos üzemeltetés. ➤ Az óvoda leltározásának előkészítése, a leltározásában és az azt megelőző selejtezésben való részvétel. ➤ A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos folyamatos ellenőrzések (mennyiségi, minőségi) elvégzése, folyamatos kapcsolattartás az étkeztető vállalkozóval. ➤ Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezetik.
Felelősök: ➤ Az óvodai ünnepek és megemlékezések megszervezéséért. ➤ A szülők igényei alapján a vallás- és hitoktatás feltételeinek biztosításáért. ➤ A gyermekvédelmi feladatok helyi sajátosságoknak, igényeknek megfelelő megszervezéséért. ➤ Kapcsolattartásért a társintézményekkel, szülőkkel és szakszolgálatokkal. ➤ A gyermekek egyéni fejlődésének dokumentálásáért, nyomon követéséért, a fogadó órák lebonyolításáért. ➤ A szülők megfelelő tájékoztatásának biztosításáért. ➤ A nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért. ➤ A gyermekbalesetek megelőzéséért. ➤ Egészséges, biztonságos munkafeltételek megteremtéséért és fenntartásáért. ➤ A gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséért. ➤ Nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért. ➤ Döntések végrehajtásáért. ➤ Rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért. ➤ A helyi Szülői Szervezet működtetéséért, szülői értekezletek megtartásáért. ➤ Felelős az információs rendszer folyamatos működtetéséért, az intézményvezető folyamatos tájékoztatásáért.
Javaslatot adnak: ➤ Az óvoda nyitva tartására, az óvoda zárva tartására. ➤ Továbbképzések, szakmai napok, értekezletek témájához, megszervezéséhez. ➤ Az óvoda munkatervéhez. ➤ A pedagógiai munka ellenőrzéséhez ➤ Az értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez. ➤ A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztéshez. ➤ Költségvetés elkészítéséhez. ➤ Javaslatot tesz a tagóvodára vonatkozó beiskolázási tervhez

A tagintézmény-igazgató feladata és felelőssége kiterjed minden olyan ügyre, illetve feladatra, amellyel az igazgató a munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.

AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST, AZ INTÉZMÉNYI MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZÖSSÉGEK

Vezetők közössége - vezetői team

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók

Az óvoda vezetősége (vezetői team) konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a törvény és a vezető szükségesnek tart.

Az intézmény vezetését az óvodatitkárok segítik.

A köznevelésben foglalkoztatottak közössége:

Az intézményben (székhelyen és a tagóvodákban) foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó.

Az igazgató az intézmény egészét érintő ügyekben a köznevelésben foglalkoztatottak részére értekezletet hív össze, távolléte esetén az igazgatóhelyettes hívja össze évente legalább egyszer (jegyzőkönyv készítése, jelenléti ív aláírása szükséges).

Értekezletet kell tartani: Az óvoda átszervezésével, megszüntetésével, feladatok megváltozásával kapcsolatban, a Fenntartó a döntéséhez véleményezést kér.

A szervezeti egységek is tarthatnak külön-külön alkalmazotti értekezletet, amelyet az igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgatók hívnak össze, amennyiben csak az adott feladatellátási hely érintett. (Irányadó az éves munkaterv, érvényes jogszabályok).

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a nevelő-oktató munkát végző pedagógusok, (óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógusok) valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok) és az intézmény egyéb dolgozóinak (karbantartó-udvarosok) együttműködését, közös szakmai munkáját.

Nevelőtestületek közössége:

A székhely és a feladatellátási helyeken köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben (*óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógusok*) valamint a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alkotják a nevelőtestületeket. A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek minden az intézményt érintő ügyben.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

Jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- Az igazgató azt összehívja
- A nevelőtestület egyharmada kéri
- A Szülői Szervezet kezdeményezi

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató készíti elő.

Nevelőtestületi jogkörök:

- részt vesz a Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv elkészítésében
- részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadásában, értékelésében
- részt vesz az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével a helyi egészségfejlesztési program elkészítésében
- részt vesz az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével a helyi egészségfejlesztési program elkészítésében
- véleményezési jog illeti meg az óvoda házirendjével, munkatervével kapcsolatban
- véleményezési jog illeti meg az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- dönt a házirend elfogadásáról
- dönt a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- dönt szakmai munkaközösség létrehozásáról
- egyetértési jogot gyakorolhat az igazgató ismételt megbízás esetén
- véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja meg az elfogadás előtt:

- a Házirendet
- Az óvodai munkára irányuló elemzéseket, értékeléseket, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 7 nappal átadja a tagintézmény-igazgatóknak, munkaközösség vezetőinek, valamint gondoskodik azok kihelyezéséről.

A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet, illetve jelenléti ívet kell vezetni:

- A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott személy vezeti
- Az értekezletet követő 3. munkanapon belül kell elkészíteni, (iktató számmal, körbélyegző lenyomattal ellátva)
- Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy fő hitelesítő írja alá
- Szükséges csatolni mellé a jelenléti ívet

A tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.

Nevelőtestületi értekezlet esetén:

- Határozatképes: Az értekezleten a nevelőtestület több mint fele jelen van.
- Döntéseit hozhatja: nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
titkos szavazással
Titkos szavazás esetén szavazat számláló bizottság választása szükséges. A bizottság tagjait a nevelőtestületből kiválasztott pedagógusok alkotják.
- A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

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.
- 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. Igazoltalan hiányzás esetén közreműködnek az intézkedési terv elkészítésében.

Nevelőtestületi együttműködés:

- Különböző témájú értekezletek (évnyitó, évzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- A teljes nevelőtestületi értekezletet az igazgató egy évben egyszer hív össze, ezen kívül, amikor a jogszabály előírja, Az értekezletről jegyzőkönyv készül
- Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 - a, valamint az igazgató szükségesnek tartja rendkívüli értekezlet hívható össze, melynek idejét egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
- Közös értekezletek, szakmai napok, belső továbbképzések megszervezése
- Munkaközösségi találkozók, megbeszélések
- Elektronikus kapcsolattartás formái: e-mail, intézményi levelezőrendszer, online felületek használata a folyamatos információáramlás érdekében
- Adminisztratív együttműködés formái: közös dokumentumkezelés, egységes nyilvántartások és adatszolgáltatás biztosítása

Szülők közössége:

Szülő: ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a gyermek

- vér szerinti szülője, kivéve, ha a szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik
- örökbefogadó szülője, kivéve, ha a szülői felügyeleti joggal nem rendelkezik
- gyámja vagy
- nevelőszülője
- Az óvodai és a családi nevelés összehangolásának, a nevelés egységének érdekében a Városházai Óvoda minden tagóvodájában külön **Szülői Szervezet** működik, amelyet intézményenként a szülők többsége (50%-a) választ meg. Képviselik a szülők közösségét az intézmény (tagintézmény) egészét érintő ügyekben. Figyelemmel kísérik az óvoda működését, nevelőmunka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő (75 %) bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek a nevelési intézmény igazgatójától, tagintézmény-igazgatóktól, igazgatóhelyettestől. Ez ügy tárgyalásakor a szülők képviselője, tanácskozási joggal, a nevelőtestületi értekezleten részt vehet.
- A tagintézmény-igazgató nevelési évenként legalább egyszer összehívja a szervezetet, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.
- A Szülői Szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek.
- A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a szülőnek véleményezési joga van. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.

- A Szülői Szervezet a jogainak gyakorlásához szükséges információkat biztosítani kell (az intézmény stratégiai dokumentumai, működéssel kapcsolatos iratok).
- Ha a szülői szervezet bármilyen kérdésben tájékozódni kíván, a kérését az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatást a tagintézmény-vezetők kötelesek megadni, és emlékeztetőt készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének.
- Szülői panasz esetén – A Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak a mérvadók. (<https://varoskozpontiovoda.hu/>)
- A szülők tájékoztatásának rendjét a Házi rend tartalmazza.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A Városcsoponti Óvoda nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, az ő akadályoztatása esetén a megbízott tagintézmény-igazgató. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Ez a helyettesítési rend lép életbe abban az esetben, amíg a fenntartó által kiírt pályázat eredményesen le nem bonyolódik:

- az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre
- a magasabb vezető beosztására szóló megbízás bármely okból megszűnt, a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig.

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

Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a megbízott tagintézmény-igazgató végzi el a feladatokat, ill. az igazgató által adott írásbeli megbízás alapján történik az.

A tagintézmény-igazgató távolléte esetén az általa adott írásbeli megbízás alapján a megbízott óvodapedagógus látja el. Megbízás hiányában a legmagasabb fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a helyettesítésre.

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

A tagóvoda vezetését felelősséggel a tagintézmény-igazgató látja el az SZMSZ-ben szabályozott jogkörökben.

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

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése, illetve a Szülői Szervezet elnökével a kapcsolattartás az intézményvezető és a tagóvoda- vezetők feladata. A Szülői Szervezet működési rendjéről maga dönt. A Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik. Az óvodai szintű Szülői Szervezet elnökével (aki a

csoportokat képviseli) az intézményvezető 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 tagintézmény-igazgató 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.
- SZMSZ elfogadásánál, módosításánál
- A Munkaterv elkészítésében
- A fenntartó köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- Kezdeményezheti nevelőtestületi értekezlet összehívását

Ha a szülői szervezet bármilyen kérdésben tájékozódni kíván, a kérését az igazgatónak kell címezni. A tájékoztatást a tagintézmény-igazgatók kötelesek megadni, és emlékeztetőt készíteni, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének. Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülői Szervezet jogai:

Döntési_jogot gyakorol:

- Saját működési rendjében
- Saját munkatervének elfogadásában
- Tisztségviselők megválasztásában

A szülőkkel való kapcsolattartás módja:

- nyílt napok
- nyilvános ünnepélyek
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- családlátogatások
- információközlés a faliújságon keresztül
- óvodai rendezvények

KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Célunk a partnerközpontú működtetés megvalósítása.

Az igazgató az intézmény felelős és hivatalos képviselője. Feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, illetve a nevelőtestület tagjainak.

Az intézmény külső kapcsolatai:

- Fenntartó
- Oktatási Hivatal (OH)
- Magyar Államkincstár (MÁK)
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Pécsi Ellátó Központ
- Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (BMPSZ)
- Pécsi Éltés Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Speciális Szakiskola és Kollégium (Éltés EGYMI)
- Esztergár Lajos Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat és Központ
- Egészségügyi szolgáltatók
- Közétkeztetést biztosító cég
- Egyházak képviselői
- Iskolák képviselői
- Bölcsődék képviselői
- Közművelődési intézmények képviselői
- Civil szervezetek képviselői
- Sport szervezetek képviselői

A fenntartóval az igazgató tartja a kapcsolatot, a fenntartó által szervezett vezetői értekezleten részt vesz. Szükség szerint adatot szolgáltat, tájékoztat, beszámol az óvodában folyó munkáról.

Kapcsolattartás formája:

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

Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás formái

Az Oktatási Hivatallal a vezetők és pedagógusok, valamint az óvodatitkár elsősorban elektronikus úton tartja a kapcsolatot (pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése)

Feladatunk:

- Pontos és naprakész adatszolgáltatás, információ áramlás biztosítása
- Határidőkre az aktuális feladatok elkészítése és rögzítése a megadott elektronikus felületen
- Szakmai együttműködés OH által delegált kollégákkal, szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, közös szakmai munka (szakértők, tanfelügyelők, mentorok)

Gazdálkodással kapcsolatos intézmények, gazdasági szervezet, Magyar Államkincstárral (MÁK) való kapcsolattartás formái:

Kapcsolattartó az igazgató és az óvodatitkár. Folyamatos kapcsolattartás a gazdasági ügyekben. (e-mail, telefon, KIRA felület).

MÁK: Bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Az óvodatitkár folyamatos kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével - telefon, e-mail, a szükséges dokumentumok, nyomtatványok eljuttatása – (írat kísérelével). Minden alkalommal egyeztet az igazgatóval.

PEK – Pécsi Ellátó Központ

A PEK külön megállapodás alapján ellátja az intézmény műszaki intézményellátó tevékenységét, közbeszerzési és jogi tevékenységének koordinálását, és egyéb szolgáltató tevékenységét a költségvetési szervekkel megkötött külön megállapodás alapján. Ellátja a közétkeztéssel kapcsolatos feladatokat.

Pedagógiai Oktatási Központ:

Jogszabályban előírt pedagógiai szakmai szolgáltatási feladatok ellátása.

- Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken
- Előadások, szakmai napok, műhelymunka szervezése a nevelőtestület számára szaktanácsadók bevonásával- online vagy személyes megjelenéssel
- POK-kal való kapcsolattartás az óvodai fejlesztő program kidolgozása kapcsán

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (BMPSZ)

Járási Szakértői Bizottság:

Egyénre szabott szakvéleménye alapján látják el a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok a fejlesztést a napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében.

Ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTMN), tehetségígéretes gyerekek vizsgálatát és rehabilitációs feladatait, tehetséggondozást, továbbá a tanköteles gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát az Oktatási Hivatal kérésére.

A gyermek fejlettségéről az óvodapedagógusok véleménye alapján szakvéleményt ad ki. A fejlesztés megvalósításához szakmai segítséget nyújtanak (óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus kérésére).

A munkáltató utasíthatja, indokolt esetben felelősségre is vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele a szülő írásbeli hozzájárulása (vizsgálati kérelem).

Vármegyei Szakértői Bizottság

A SNI gyermekek felülvizsgálatát a tagintézmény-igazgató, a szülő egyetértésével, a Baranya Megyei Szakértői Bizottságtól kéri a szakvélemény érvényességének lejártá előtt június 30.-ig.

Az SNI gyermekek fejlesztése rehabilitációs foglalkozások keretében valósul meg, speciális személyi és tárgyi feltételekkel.

Korai fejlesztés és gondozás

Logopédiai szolgáltatás

Pedagógiai tanácsadó szolgálat, utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése – SNI, (Éltes EGYMI)

Az Éltes EGYMI utazó gyógypedagógiai szolgálat

Speciális szakképzettséggel rendelkező szakemberek SNI gyermekek ellátásához.

Esztergár Lajos Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (ECSGYK) és az intézmény kapcsolattartási formái:

Gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében folyamatos kapcsolattartás az óvodák gyermekvédelmi felelősei és a szociális segítők által.
A részletes feladatokat az éves gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.

Bírósággal, gyermek-és ifjúságvédelmi hatósággal a gyermek óvodapedagógusa, tagintézmény-igazgató és a gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot.

Az intézményekben megtalálhatók a területileg illetékes Esztergár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ adatai, a szociális segítő, - és a gyermekvédelmi felelős neve, elérhetősége.

Feladatunk:

- A pedagógusok, szülők jelzése alapján családlátogatás elvégzése.
- A veszélyeztető tényező esetén jelzés a gyermekvédelmi felelősnek, feljegyzés készítése, egyeztetés a vezetővel- A jelzési kötelezettség– szociális segítő bevonásával jelzőlapon, írásban értesítenie kell az Esztergár Lajos Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központot.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel.
- Hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzés készítése az óvodás gyermekről.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, különös tekintettel a HH, HHH, veszélyeztetett stb. gyermekeknél 3 éves kortól a tankötelezettség eléréséig.

Egészségügyi szolgáltatók és az intézmény kapcsolattartási formái:

Szolgáltatók:

- Az **Óvodaorvos** és **védőnő**: rendszeres látogatása az óvodákban- védőnői éves munkaterv elfogadása
- **Munkaegészségügy**: munkába állás előtti és időszakos orvosi vizsgálat elvégzése
- **Gyermekekori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény**: szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.
- **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató**

A kapcsolat formája:

- Esetmegbeszélések
- Egészségügyi szűrések
- Dolgozók alkalmassági vizsgálatának megszervezése
- Dokumentumelemzés
- **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek** oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására. Visszavonásra kerül az egészségügyi intézmény írásbeli kérelmére.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az óvoda vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

Gyakoriság:

- Nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Feladatunk:

- A gyermekek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- A dolgozók számára lehetőség biztosítása az **alkalmassági vizsgálaton** való részvételre.
- Az előírt évenkénti vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása.
- **Szűrővizsgálatok** lehetőségének biztosítása az óvodás gyermekeknek (fogászat, szemészet, hallás vizsgálat), az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése. Időpont és hely biztosítása a gyermekek vizsgálatához. A szűrés tényének

rögzítése a dokumentációban. A szülők, írásban való hozzájárulását a nevelési év elején kérjük a gyermekük szűrővizsgálatához. Szűrővizsgálatok előtt és után a szülők tájékoztatása. Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval.

- **A diabéteszsel élő, vagy fokozott allergiás kockázattal diagnosztizált gyermekek óvodai ellátásának megszervezése, jogainak érvényesítése.**

Közétkeztetést biztosító cég és az intézmény kapcsolattartás formái:

- Napi kapcsolat a konyhai dolgozóval.
- Elektronikus és telefonos kapcsolattartás (óvodatitkár közreműködésével).
- Személyes megbeszélés, konzultáció (alkalomszerűen).

Feladatunk:

- Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeinek továbbítása.
Az ételek minőségének ellenőrzése, értékelése, diétás étkeztetés biztosítása
- Kérésre tájékoztatás a konyhai dolgozó(k) munkájáról (kizárólag a vezetők által).
- Jó munkakapcsolat kialakítása.

Egyházak képviselői és az intézmény kapcsolattartási formái:

A hitoktatás biztosítása érdekében az egyházak képviselőivel a tagintézmény-igazgatók tartják a kapcsolatot. Az óvodás gyermek részére a hittan, szülői igény esetén, szakképzett hitoktatóval szervezhető meg. A hitoktatást csak nevelési időn túl lehet megszervezni

Feladatunk:

- A szülői igények felmérése, továbbítása.
- Kapcsolattartás a hitoktatóval
- A hitoktatáshoz, vallási neveléshez szükséges hely és tárgyi feltételek biztosítása.

Az iskola, közművelődési intézmények és az óvoda kapcsolattartási formái:

- Intézménylátogatások
- Kölcsönös szakmai látogatások, konzultációk, fórumok.
- Közös továbbképzések és kulturális programok.

Feladatunk:

- A gyermekek felkészítése az iskolára, tájékoztatás az iskolaérettségről.
- Óvoda-iskola átmenet segítése
- Beiskolázási feladatok elvégzése.
- Jó partnerkapcsolat kialakítása.
- Óvodás gyermekeknek szóló tartalmas kulturális programokról a szülők tájékoztatása, illetve a programokon való részvétel megszervezése.

- Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével közös igény esetén a tagintézmény-igazgatók 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.

Bölcsőde és az óvoda kapcsolattartási formái:

- Betekintés, kölcsönös látogatás, beszoktatás
- Bölcsődei szülői értekezleteken való részvétel (meghívás alapján)
- Tájékoztatás az óvodáról, közös rendezvények

Hatósággal való kapcsolattartás

(rendőrség, katasztrófavédelem-tűzoltóság, népegészségügy)

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel, hatósággal fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető, az óvodavezető helyettes/tagóvoda- vezető/ képviseli.

Célja: az ellenőrzés, adatszolgáltatás, rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás.

Bírósági peres ügyekben az óvoda igazgatója képviseli az intézményt.

A kapcsolattartás formája, módja:

- személyesen, telefonon és online
- faliújságon közzétett információkkal

AZ ÓVODAI ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda, tagóvodák eddigi hagyományainak ápolása, továbbfejlesztése és bővítése, valamint a hírnevük megőrzése, az óvodai közösség minden tagjának joga, és kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések által fejlesztjük a gyermekek identitástudatát, hazaszeretetük kialakítására törekszünk, emellett tiszteletben tartjuk a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát.

A különböző világnapokról, jeles napokról szóló megemlékezések színesítik az óvodák mindennapjait, formálják a közösségi életet, közös élményt nyújtanak.

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. *Pedagógiai Programban rögzítésre kerültek a tagóvodák hagyományai, ünnepei, jeles napjai.*

A gyermekek megemlékezéssel vagy műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony, Évzáró, Anyák napja, Március 15. Június 4.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás, Húsvét, Farsang és Gyermeknap.
- Születésnapok megünneplése csoporton belül
- Zöld jeles napok, népi hagyományok

Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok, nevelési értekezletek
- Tanulmányi kirándulások
- Házi bemutatók, hospitálások szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek, tapasztalatok átadása
- Távozó, nyugdíjba menő dolgozók búcsúztatása
- Az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók
- Pedagógusnap

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁS 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.

401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról előírja, hogy az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség vezetői feladatot lát el, megbízási díjra jogosult, amelynek mértékét a Púétv. 102§ 82) c pontja határozza meg.

A Púétv. 80§ (2) c pontja alapján a nevelési–oktatási intézményben a kötött munkaidő terhére heti 2 óra időtartamban határozza munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok elvégzését.

A fenntartó az *Városházi Óvoda* intézményében legfeljebb öt szakmai munkaközösség létrehozását engedélyezi, továbbá a 8. melléklet alapján a munkaközösség–vezető számára járó pótlék mértékét az illetményalap legfeljebb öt százalékában határozza meg.

- A szakmai munkaközösségek az óvodapedagógusok kezdeményezésével jönnek létre, meghatározott szakmai irányultsággal és érdeklődéssel, az adott részterület magasabb színvonalú művelése érdekében.
- Maguk közül vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg.
- 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 intézményvezetőt.
- A szakmai munkaközösségek óvodán belüli, vagy óvodaköziként működnek.

- A munkaközösség vezetőjének legalább évente, írásos beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető és a nevelőtestület felé.
- 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.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- Éves terv szerint részt vehet az intézményben folyó szakmai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében a munkaközösségnek megfelelő területen.
- Működési területével kapcsolatos tapasztalatokat összegzése, az intézményvezetőnek való beszámolás.
- Támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját a gyakornoki követelmények teljesítésében, belső intézményi dokumentumok megismertetésében, gyakornoki program megvalósításában.
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket, illetve a pályázat írásában aktívan részt vesz.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

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.

Évente legalább egy alkalommal fogorvosi, szemészeti szűrés és hallás vizsgálat történik.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató 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 beteg, vagy annak gyanúja áll fenn, - a következő módon kell eljárni:

- Betegsége 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
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van.
- Gyógyszert kizárólag csak abban az esetben adhat az óvodapedagógus, ha a gyermek, tartós betegsége azt indokolja (orvos előírta, arról szóló szakvéleményt leadta).

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátása:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett. (Eljárásrend a diabéteszrel diagnosztizált gyermekek ellátására). Nkt. 65. § (3a) A 62.§ (1c) bekezdés,) pontja szerint foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, diabétesz ellátási pótlékra jogosult. Diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. pútv 3. sz. melléklet

Fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek speciális ellátása:

A szülő (törvényes képviselő) a körülmény fennállásáról tájékoztatja az óvodát a gyermek jogviszonyának létesítésekor, illetve a betegség diagnosztizálásakor. A szülő biztosítja a gyermek számára az életmentő gyógyszert, így a sürgősségi ellátás azonnal kivitelezhető.

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata munkaegészségügyi (alkalmassági) vizsgálaton részvétel, amelyet a fenntartó által megbízott szolgáltató végez. Az alkalmassági vizsgálat érvényességét az egészségügyi könyv tartalmazza. Minden dolgozó munkahelyi kötelessége és a munkavégzés egyik feltétele, hogy érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzen, ezért a határidő lejártá előtt a vizsgálatok elvégzése kötelező. Tagóvodánként megbízott személy ellenőrzi az analitikus nyilvántartást és a vizsgálatok érvényességét. Minden dolgozó az egészségügyi könyv érvényességéért felelősséggel tartozik. Új dolgozó munkába lépése előtt, illetve 30 napnál hosszabb ideig tartó betegszabadság soron kívüli alkalmassági vizsgálaton való részvétel az alkalmazottak számára kötelező.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az igazgató és az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

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

Az óvoda összes alkalmazottjának kötelező megismernie a Tűz- és munkavédelmi Szabályzatot, és szükség szerint a benne foglaltakat alkalmazni. Évente egy alkalommal kötelesek a dolgozók részt venni a munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatáson.

Az óvodákban 20 fő alkalmazott foglalkoztatása esetén **munkavédelmi felelőst** kell választani, akinek ezzel kapcsolatos érvényes képesítéssel kell rendelkeznie.

Óvodában (telephelyenként) egy-egy személynek rendelkeznie kell érvényes elsősegélynyújtó képesítéssel.

- A gyermeket elsősegélyben kell részesíteni vagy egészségügyi lapjával együtt szakellátásra vinni, illetőleg mentőt hívni, ha balesetet szenvedett. Az óvodapedagógus köteles azonnal jelezni a tagintézmény-igazgatójának a gyermekbalesetet. A tagintézmény-igazgató feladata az intézményvezetőt 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 a megfelelő 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 alkalmazottak által használt, illetve készített eszközök használatának szabályai:

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot 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.

Foglalkozáson használt, esetleg balesetet okozó eszközöket csak felügyelet mellett lehet a gyermek kezébe adni, használni.

Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében végezhetnek a dolgozók, akkor is fokozott óvatosság szükséges.

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

Az óvoda tálaló konyhájában csak a közétkeztetést szolgáltató cég alkalmazottja tartózkodhat.

A csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmak esetén lehet jelen.

Az intézmény egész területén és a bejárat kapuk környékén (5m) dohányozni tilos. Teljes dohányzási, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszközt használatára vonatkozó tilalom érvényes az óvoda teljes területén és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül.

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

Tömegközlekedés, óvodán kívüli programok esetén gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről:

6-8 fő gyermek esetén 1 fő felnőtt kísérő szükséges. (A gyermekek életkorától és a csoport összetételétől függően)

Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek esetén:

A pedagógusnak szükséges azonnali intézkedéseket tenni baleset, rosszullet, vagy sérülés esetén.

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, mentőt, orvost kell hívni- a szülőt azonnal értesíteni kell
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- A balesetről tájékoztatni kell a tagintézmény-igazgatót, neki jelzési és értesítési kötelezettsége van az óvodavezető felé
- Az intézményben történt balesetet a munkavédelmi megbízottal együttműködve ki kell vizsgálni és a szükséges dokumentációt el kell készíteni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, el kell készíteni az elektronikus nyomtatványon a jegyzőkönyvet legkésőbb a tárgyhót követő 8. napig. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a felügyeleti szervnek, egy példányt, pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A súlyos balesetet az óvoda fenntartójának jelenteni kell.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- Természeti katasztrófa
- Tűz
- Robbanással történő fenyegetés
- Az ivóvízhálózat zavara
- Az elektronikus hálózatban, vagy a gázvezetékekben bekövetkezett zavarok

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 tagintézmény-igazgatójának, az igazgatónak és a tűzvédelmi megbízottnak.

Az igazgató feladata értesíteni a rendőrséget (107), tűzoltóságot (105), mentőket (104) és a fenntartót. Központi segély hívó szám: 112

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

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, amennyiben az igazgatója szükségesnek tarja. A mindenkor dolgozó óvodapedagógus dajkái segédlettel azonnal megkezdi pánikkeltés nélkül a tűzriadó terv alapján, a menekülési útvonalon az óvoda kiürítését.

Legfontosabb a gyermekek biztonságos elhelyezése.

A menekülés helyszínei:

Köztársaság Téri Tagóvoda → Köztársaság Téri Általános Iskola –jó idő esetén Köztársaság téri játszótér,

Belvárosi Tagóvoda → Belvárosi Iskola

Bornemissza Gergely Utcai Tagóvoda → Jurisics Miklós Utcai Általános Iskola

Városközponti Óvoda → Napsugár Bölcsőde

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 bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az igazgató a rendkívüli eseményről és hozott intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót!

TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL- KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

A Házi rendről beiratkozáskor minden szülő tájékoztatást kap, illetve e-mailben kiküldetésre kerül számára. A Pedagógiai Programot a szülők jogosultak megismerni.

Az intézmény közös web oldalán hozzuk nyilvánosságra:

a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Házi rendet.
(<https://varoskozpontioroda.hu/index.php/dokumentumok>)

Az intézményi dokumentumok bármely időpontban a vezetői irodában megtekinthetők, melyeket az intézményből kivinni nem lehet.

Különös közzétételi lista

Az interneten hozzuk nyilvánosságra és évente felülvizsgáljuk a „Különös közzétételi listát”

Tartalmazza:

- Óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógusok számát, iskolai végzettségét
- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok – számát, szakképzettségét
- Nevelési év rendjét
- Óvodai csoportok számát
- Gyermekek létszámát

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. átvéő 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 igazgató aláírásával hitelesítve, körbélyegző lenyomattal ellátva iktatásra kerül.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a **Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.**

A KIR rendszer által végezhető:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések kezelése
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések kezelése
- Gyermkek oktatási azonosító számának, adatainak rögzítése
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, annak folyamatos kezelése

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

Iratkezelési feladatokat a székhely óvodában az óvodatitkár, illetve a tagóvodákban a tagintézmény-igazgató lát el. Az adatok rögzítése során figyelni kell arra, hogy pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

A köznevelésben foglalkoztatott 2025. január 15-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Munkaügyi dokumentumok kezelése az EHR rendszerben

Az intézmény a munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi és személyügyi dokumentumokat az Elektronikus Humánügyviteli Rendszerben (EHR) kezeli, a 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény), a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok előírásainak megfelelően.

A rendszerben rögzített és tárolt adatok kezelése kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlásához, az alkalmazotti jogviszony nyilvántartásához, valamint jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges mértékben történik.

Az EHR rendszerben kezelendő munkaügyi dokumentumok különösen:

- kinevezési és munkaszerződés-módosító okiratok,
- megbízási szerződések, pótlékmegállapító dokumentumok,
- szabadság-nyilvántartások, távolléti igazolások,
- teljesítményértékelési dokumentumok,
- képzési és továbbképzési nyilvántartások,
- fegyelmi, méltatlansági vagy egyéb munkajogi iratok,
- jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok.

Adatkezelési jogosultságok

- Az EHR rendszerhez való hozzáférést az igazgató engedélyezi, az adatkezelési jogosultságokat munkaköri feladatok alapján határozza meg.
- Teljes körű hozzáférése az igazgató, az igazgatóhelyettesnek és a munkáltatói jogkör gyakorlásával megbízott személynek lehet.
- A munkaügyi ügyintéző (ha van) kizárólag a feladata ellátásához szükséges iratokhoz és adatokhoz férhet hozzá.

Adatbiztonság és archiválás

- Az EHR-ben rögzített adatok biztonságát a rendszer jelszóval védett hozzáférése, valamint a szolgáltató által biztosított adatmentési és archiválási protokoll garantálja.
- A jogviszony megszűnését követően az adatokat a jogszabályban előírt ideig meg kell őrizni, majd a megőrzési idő leteltével a rendszerből véglegesen törölni kell.

Az oviKRÉTA rendszer alkalmazása és adminisztrációs rendje

Az intézmény az óvodai neveléssel kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatait az **oviKRÉTA** elektronikus rendszerben végzi, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) és a végrehajtására kiadott jogszabályok szerint.

A rendszer használata kötelező az óvodai jogviszony létesítésével, megszüntetésével, az óvodai nevelés tervezésével kapcsolatosan, a gyermekek fejlődésének dokumentálásával és a mulasztások nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátásához.

A csoportnapló az óvodai tervezés és nevelőmunka adminisztrációs dokumentuma, amely az oviKRÉTA rendszerben elektronikus formában vezetendő, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A csoportnapló elektronikus formában történő vezetése teljes mértékben helyettesíti a korábbi papíralapú adminisztrációt, annak nyomtatása csak jogszabályi kötelezettség vagy fenntartói utasítás esetén szükséges.

Az oviKRÉTA rendszer használata adatbeviteli és adminisztrációs kötelezettséggel jár, hozzáférés és jogosultságkezelés szüksége, az adatbiztonság és megőrzés elengedhetetlen.

Az oviKRÉTA rendszer szerepe az intézmény működésében

Az oviKRÉTA az óvoda hivatalos, központi elektronikus adminisztrációs rendszere, amely biztosítja:

- a gyermekek törzskönyvi adatainak naprakész nyilvántartását,
- a csoportnaplók vezetését, a gyermekek hiányzásainak rögzítését,
- a fejlődési nyomon követés dokumentálását,
- a kötelező statisztikai adatszolgáltatások teljesítését,
- a fenntartó és az Oktatási Hivatal felé irányuló jelentések pontos előállítását.
- kapcsolattartást, tájékoztatást

A rendszer alkalmazása kötelező az intézmény valamennyi tagintézményében és minden érintett dolgozó számára, a kijelölt jogosultsági szintnek megfelelően.

Az igazgató feladatai és felelősségei

- Biztosítja az oviKRÉTA rendszer intézményi szintű bevezetését, működtetését és ellenőrzését.
- Gondoskodik a hozzáférések, felhasználói jogosultságok kiosztásáról, nyilvántartásáról és rendszeres felülvizsgálatáról.
- Felel az intézményi törzskönyvi adatok pontosságáért és a fenntartó felé történő adatszolgáltatásért.
- Ellenőrzi a tagintézményekből érkező adatok hitelességét, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez.
- Jóváhagyja az intézményi szintű módosításokat és véglegesítéseket.

A tagintézmény-vezetők feladatai és felelősségei

- Biztosítják a tagintézményhez tartozó gyermekek törzskönyvi adatainak pontos és naprakész rögzítését.
- Ellenőrzik a csoportnaplók, hiányzások, jelenléti ívek, valamint a gyermekek fejlődési nyomon követésének adminisztrációját.
- Gondoskodnak arról, hogy a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők a rájuk háruló adminisztrációs feladatokat határidőben elvégezzék.
- Az esetleges hibákat, hiányosságokat jelzik az intézményvezető felé.
- Felelnek a tagintézmény szintjén az adatszolgáltatások pontosságáért.

Az óvodapedagógusok feladatai

- Naprakészen vezetik a csoportnaplót az oviKRÉTA felületén (jelenléti adatok, tevékenységek, hiányzások rögzítése).
- Dokumentálják a gyermekek fejlődésével kapcsolatos megfigyeléseket és a kötelező fejlesztési területeket.
- Jelzik a tagintézmény-igazgató felé az esetleges adathibákat vagy technikai problémákat.
- Biztosítják a gyermekek adataival kapcsolatos adatvédelmi szabályok maradéktalan betartását.

Az óvodatitkárok feladatai

- Az igazgató által meghatározott jogosultság keretében rögzítik és karbantartják a gyermekek személyi adatait.
- Közreműködnek a törzskönyvi adatok, felvételi és törlési bejegyzések naprakészen tartásában.
- Segítik a statisztikai jelentésekhez szükséges adatok összegyűjtését és ellenőrzését.

Adatvédelem és hozzáférési jogosultságok

- Az oviKRÉTA rendszerben rögzített adatok **személyes adatoknak** minősülnek, ezért kezelésük során a hatályos adatvédelmi előírásokat (GDPR, Infotv., NAIH útmutatók) szigorúan be kell tartani.
- Minden dolgozó csak a saját munkaköréhez rendelt jogosultsági szinten férhet hozzá az adatokhoz.
- Az adatok harmadik félnek történő átadása kizárólag az igazgató engedélyével, jogszabályi keretek között lehetséges.

Adatbiztonság és megőrzés

Az oviKRÉTA rendszerben rögzített adatok kezelése az Infotv. és a GDPR előírásainak megfelelően történik. Minden felhasználói tevékenység naplózásra kerül, így az adatbevitel és -módosítás visszakövethető. Az adatok megőrzési ideje és törlése a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

Ellenőrzés és beszámolás

- Az igazgató évente legalább két alkalommal ellenőrzi az oviKRÉTA rendszerben vezetett dokumentáció teljességét és pontosságát.
- A tagintézmény-igazgatók havonta ellenőrzik a csoportnaplók és a jelenléti vezetését.
- Az észlelt hiányosságok pótlásáról és javításáról az érintett pedagógusok haladéktalanul kötelesek gondoskodni.

AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

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

A pedagógiai dokumentumok alapján a tagintézmény-igazgatók 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 tagintézmény-igazgató azonnali jelzést adnak az igazgató és a KIR kezelésével megbízott óvodatitkárnak.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogkörrel és a bélyegző használatával rendelkeznek:

- Az igazgató
- Az igazgató által megbízott személy

A tagóvodákban aláírásra és a bélyegző használatára a tagintézmény-igazgatók jogosultak, csak azokon az ügyiratokon, melyeket a munkaköri leírásuk szerint önállóan készítenek el, illetve vezetnek.

A bélyegző elvesztése azonnali letiltásra kötelez (bank, gazdasági szervezet, újság).

Ügyvitelre, adat- és iratkezelésre vonatkozó szabályok

- Az intézmény ügyintézéséért az igazgató a felelős.
- Az ügyintézés tevékenysége megoszlik az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók, valamint az óvodatitkárok között.
- Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyiratot kizárólag az igazgató aláírásával és a körbélyegzőjével ellátva lehet kiadni, és az igazgató által bejelentett személy aláírásával válik hitelessé.
- Az intézményhez nem névre szóló leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az a vezetőkön kívül óvodatitkárok bonthatják fel.
- Az óvodai iratokat az óvodatitkárok iktatják, és a mindenkori jogszabályok szerint kerülnek selejtezésre. A tagóvodákat érintő egyéb iratokat a tagintézmény-igazgatók iktatják az adott feladatellátási helyen.
- Az intézményben az adatvédelemre vonatkozó előírásokat és iratkezelési eljárásokat az intézmény Adat- és Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell alkalmazni.

Reklámtevékenység szabályozása

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

Az tagintézmény-igazgatók felelnek azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyeznek az intézményben. Az óvodák hirdetőtábláira csak az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-igazgatók beleegyezésével lehet reklámanyagot elhelyezni.

Nem jelenhet meg az intézményben olyan reklám, amelyik erőszakra, környezet-, természet károsítására ösztönöz, félelemérzetet kelt, a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységet kihasználva, a gyermeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze. Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200 m-es körzetben tilos!

Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozni (újság, rádió, Tv) csak az igazgató előzetes engedélyével lehetséges. A hivatali titoktartás szabályait be kell tartani! Az intézmény hírneve nem sérülhet!

Hivatali titkok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek és a szülők személyiség jogaihoz fűződő adatok
- Továbbá azok az adatok, melyet az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, illetve az intézmény jó hírnevét sértik, kivétel, ha erre a hatóság írásban utasítást ad.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül! Az intézmény minden dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

A telefonhasználat eljárásrendje

A pedagógus/NOKS a foglalkozások ideje alatt, valamint a gyermekek felügyeletének ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

Ez alól az alábbi alkalmak képeznek kivételt:

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok.

Vészhelyzeti rendelkezés:

- Rendkívüli esemény, baleset, veszélyhelyzet esetén a telefon azonnal és korlátozás nélkül használható a megfelelő hatóságok, egészségügyi szolgálatok és a szülők értesítésére.
- A pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében szükséges
- Szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében szükséges
- A pedagógus vagy a gyermek egészségügyi állapotára tekintettel szükséges

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. Az intézményi telefont kivételes esetben használható magáncélra. A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tartja. **Mobiltelefont a gyermekek között a dolgozók nem használhatják!** Sürgős esetben, a gyerekek felügyeletét megoldva, csoportszobán kívül használható!

A szolgálati telefon fontos kapcsolattartási eszköz, ezért a vezetői telefonnak mindig a tagóvoda-vezetőnél kell lennie, tagóvodai mobiltelefonnak mindig a tagóvodában legyen megtalálható. A tagintézmény-igazgató felelős a telefonhasználatának megszervezésért, az óvoda elérhetőségéért.

A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

Informatikai eszközök, internet használata

Az informatikai eszközök az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására, illetve a szakmai munka megvalósítására, segítése és fejlesztése céljából használhatóak. A fénymásoló, nyomtató, projektor, laptop magáncélra történő használata nem megengedett.

A közösségi oldalakra szöveges információt, a gyermekcsoport tevékenységével kapcsolatos képeket, feltenni csak az igazgató engedélyével, gyermekek szülője, törvényes képviselője írásbeli hozzájárulásával lehetséges. A szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején ismertetni kell. Az intézmény Adatvédelmi Szabályzata az irányadó.

<https://varoskozpontiovoda.hu/index.php/dokumentumok/category/1-strategiai-dokumentumok>

Az óvodáról, a dolgozókról információt, képet csak az igazgató előzetes engedélyével lehet kiadni, illetve feltölteni bármilyen közösségi portálra.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (Vnyt) 4. § alapján intézményünkben a PMJV közgyűlése által kinevezett magasabb vezető kötelezett vagyonnyilatkozattételre. A Vnyt szerint a nyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed a vele közös háztartásban élő szülőkre, gyermekekre, házastársra.

A vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezett és a vele egy háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 235/2023. (XII.5.) számú határozatával jóváhagyott Városközponti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.

HATÁLYOS: 2025. 09.01. naptól visszavonásig

A dokumentum nyilvános!

Megtalálható az óvoda honlapján: <https://varoskozpontiovoda.hu/>

Megtekinthető: vezetői irodákban

Ph.

Hirdiné Deák Diána
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**Az intézmény
OM azonosítója:**

026991

Készítette:

A Városcsözponti Óvoda nevelőtestületének
bevonásával:

Ph.

.....
Hirdiné Deák Diána
igazgató

A Városcsözponti Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a –
20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) –
biztosított jogok alapján a **Szülői Szervezet véleményezte.**

.....
a Szülői Szervezet képviselője

Az Nkt 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fenntartó
ahatározatszámán **jóváhagyta.**

Ph.

.....
fenntartó képviselője

A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható az óvoda honlapján:
<https://varoskozpontiovoda.hu>
Megtekinthető:
az igazgatói irodákban

Érvényes:
A kihirdetés napjától:
2025.09.01. naptól visszavonásig