



**SZOLNOK VÁROSI ÓVODÁK,
EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
ÉS
PEDAGÓGIAI – SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ
INTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2010.

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI	4.
AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI RENDJE	12.
1. A MŰKÖDÉS RENDJE	14.
1. Felvétel	14.
1.1. Felvételi eljárás rendje	15.
1.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése	15.
1.2.1. Óvodába járó 3-5 éves korú gyermek esetében	15.
1.2.2. Óvodába járó 5. életévét betöltött gyermek esetében	15.
1.2.3. A gyermek mulasztásának igazolása 3-5 éves életkorig	15.
1.3. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	16.
1.3.1. Gyermek fogadása	16.
1.3.2. A nyitva tartás rendje	16.
1.3.3. Nevelés nélküli munkanap	16.
1.4. Pedagógusok munkarendje, ellátandó feladatai	16.
1.4.1. A tagóvoda vezető	17.
1.4.2. A beosztott óvónők, valamint a teljes munkatársi kör heti kötelező óraszám	17.
1.4.3. A munkából való távolmaradás	18.
1.4.4. A távol töltött idő	18.
1.4.5. Továbbtanulás, továbbképzés	18.
1.4.6. Óvónők feladatellátása	18.
1.5. Az óvodai működés átszervezése, nyári zárás	19.
1.6. Ünnepek rendje, megemlékezések rendje	19.
1.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet	20.
1.7.1. Dolgozók egészségügyi felügyelete	20.
1.7.2. Gyermek egészségügyi felügyelete	20.
1.8. Térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése	20.
1.9. Intézményi védő- és óvó-előírások	21.
1.10. Rendkívüli helyzetek, rendkívüli eseménykor szükséges teendők	22.
1.10.1. Bombariadó esetén	22.
1.10.2. Katasztrófa esetén	22.
2. BELSŐ KAPCSOLATOK	23.
2.1. Szervezet és tagintézmények közötti kapcsolattartás	23.
2.2. Szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	24.
2.2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti szakmai kapcsolattartás rendje és formája	24.
2.2.2. A kapcsolattartás formái Szolnok Városi Óvodák intézményi szinten	24.
2.2.3. Rendszeres értekezletek tagóvodai szinten	24.

2.2.4. A pedagógiai munka ellenőrzése	25.
2.2.5. Ellenőrzésre jogosult személyek	25.
2.2.6. Szakmai munkaközösség vezetők (team vezetők)	25.
2.3. Feladat- és hatáskör megosztás	26.
2.3.1. Vezetői helyettesítés rendje	27.
2.4. Gyermekvédelem és esélyegyenlőség biztosítása	27.
2.5. Fejlesztő munkacsoport működése	29.
2.6. Belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában	30.
2.7. Az intézmény dokumentációs rendszere	32.
2.8. Intézményi minőségirányítási feladatok	34.
2.8.1. Minőségfejlesztés mérési, értékelési rendszere	34.
2.8.2. Szervezeti struktúra	35.
2.9. Gazdálkodási feladatok ellátása	36.
2.9.1. A gazdasági szervezet	36.
2.9.2. A gazdálkodás lebonyolítása	37.
2.9.3. Ellenőrzési feladatok	37.
2.9.4. Műszaki feladatok ügyrendje	37.
2.9.5. Pénzügyi-számviteli csoport ügyrendje	38.
2.9.6. Szolnok Várorsói Óvodák étkezési díj hátralék kezelésének eljárási rendje	38.
2.9.7. Az intézmény elektronikus adminisztrációs ügyviteli rendszere	39.
3. SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	40.
3.1. Sz.V.Ó. Szülői Szervezete	40.
3.2. A tagóvodai Szülői Szervezet	40.
3.3. Szülői szervezet véleményezési joga	40.
4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	40.
4.1. Külső partnerekkel való kapcsolattartás	40.
4.2. Intézményi szinten történő kapcsolattartás	40.
5. Intézményi nyilvánosság, tájékoztatás biztosítása, elektronikus kommunikáció	42.

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY ADATAI

Név: Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény

Székhely: 5000 Szolnok, Baross út 10-12.

Fenntartó: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapító okirat kelte: 2007. június 21. Módosította: 180/2008. (VI.19.) sz. közgyűlési határozat

Alapító okiratba foglaltak részletezése:

A 166/2007. (VI.21.) sz. közgyűlési határozat 1.sz. melléklete

Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény ALAPÍTÓ OKIRATA

A SZOLNOK VÁROSI ÓVODÁK, EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁSA

Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése a Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítja:

1./

Az alapító okirat 4./ pontjában

„Az intézmény óvodai csoportjainak száma:	97
Az intézményi pedagógus álláshelyek száma:	217
ebből: pedagógiai szakszolgálat	13
Az intézményi nem pedagógus álláshelyek száma:	169,5”

szövegrész helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„Az intézmény óvodai csoportjainak száma:	96
Az intézményi pedagógus álláshelyek száma:	215
ebből: pedagógiai szakszolgálat	13
Az intézményi nem pedagógus álláshelyek száma:	168,5”

Az „Alaptevékenységek” szövegrész kiegészül a

„8510 Iskolai előkészítő oktatás”

„851011 Óvodai nevelés, ellátás” szövegrészt követően „(beleértve a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felkészítő programját is)” szövegrésszel

A „Kiegészítő tevékenység” szövegrész kiegészül a

„8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység”

szövegrésszel

A Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény Alapító Okirat Módosítását jóváhagyta: Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. június 24-én, a 174/2010. (VI 24.) számú határozatával.

Szolnok, 2010. június 24.

Szalay Ferenc
Szolnok Megyei Jogú Város Polgármestere

A SZOLNOK VÁROSI ÓVODÁK, EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88. §-ának (1) bekezdésében, továbbá a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. §-ának (5) bekezdésében foglaltak alapján Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata az

A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény

alapító okiratát az alábbiak szerint határozza meg:

1./ A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény: biztosítja a gyermekek nevelését hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig - beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, ellátását, a hátránykompenzációt, prevenciót, tehetséggondozást -, a pedagógiai szakszolgálat keretében a nevelési tanácsadást, a logopédiai ellátást és a konduktív pedagógiai ellátást, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében a pedagógusok képzését, továbbképzését, önképzését szervezi meg.

Az intézménybe felvehető tényleges maximális gyermeklétszám: 2342

Székhelye: Szolnok, Baross utca 10-12.

„Az óvoda tagintézményei:

Gézengúz Óvoda
Szivárvány Óvoda
Manóvár Óvoda
Százszorszép Óvoda
Zengő Óvoda
Csallóköz úti Óvoda
Nyitnikék Óvoda
Hétszínvirág Óvoda
Hold úti Óvoda
Pitypang Óvoda
Kacsa úti Óvoda
Tesz - Vesz Óvoda
Kolozsvári úti Óvoda
Eszterlanc Óvoda
Liget úti Óvoda
Munkácsy úti Óvoda
Kertvárosi Óvoda
Rózsa úti Óvoda
Szapáry úti Óvoda
Árnyas Óvoda
Csemetekert Óvoda
Csicsergő Óvoda

Az óvoda tagintézményeinek telephelyei:

Szolnok, Ady Endre út 24/a.
Szolnok, Aranyi Sándor utca 1/b.
Szolnok, Bajtárs utca 8.
Szolnok, Czakó Elemér utca 2.
Szolnok, Czakó Elemér utca 4.
Szolnok, Csallóköz utca 19-21.
Szolnok, Rákóczi út 45.
Szolnok, Fiumei utca 1-3.
Szolnok, Hold utca 18-22.
Szolnok, Jósika utca 2.
Szolnok, Kacsa utca 2.
Szolnok, Károly Róbert utca 11.
Szolnok, Kolozsvári utca 21.
Szolnok, Krúdy Gyula utca 129.
Szolnok, Liget utca 25.
Szolnok, Munkácsy Mihály utca 17.

Szolnok, Napsugár utca 20.

Szolnok, Rózsa utca 1/b.

Szolnok, Szapáry utca 8.

Szolnok, Temető utca 13.

Szolnok, Vércse utca 11.

Szolnok, Wágner Gusztáv út 1/a.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a helyi önkormányzatokról 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdése szerinti alapfokú nevelés, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 30. §-ában meghatározott óvodai feladatok, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 34. §-ában meghatározott pedagógiai szakszolgálat.

Költségvetési szerv működési köre: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról 31/2002. (XII.19.) KR. rendelet 2/a. számú melléklet VI. fejezet 9. pontjában foglaltak szerint meghatározott terület

2./ Törzsszáma: 577 818, OM azonosítója: 201071

3./ A jogelőd I. számú Óvodai Igazgatóságot Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése alapította 1999. évben, a 111/7/1999. (V.31.) sz. határozatával.

A jogelőd II. számú Óvodai Igazgatóságot Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése alapította 1999. évben, a 111/7/1999. (V.31.) sz. határozatával.

A jogelőd III. számú Óvodai Igazgatóságot Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése alapította 1999. évben, a 111/7/1999. (V.31.) sz. határozatával.

A jogelőd IV. számú Óvodai Igazgatóságot Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése alapította 1999. évben, a 111/7/1999. (V.31.) sz. határozatával.

4./ Az intézmény feladata biztosítani a gyermekek óvodai nevelését három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig. A feladtból adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését és biztosítja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. A Rózsa u. 1/b. alatti tagintézményben lokálisan integrált gyógypedagógiai csoport működik 9 férőhellyel. A csoportba felvehető sajátos nevelési igényű gyermekek középsúlyos fogyatékosok.

A pedagógiai szakszolgálat három területén (nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás és konduktív pedagógiai ellátás) fejlesztést biztosít az intézményben, óvodai nevelésben részesülő gyermekeknek, segítséget nyújt szüleiknek és a pedagógusoknak.

Az állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Szakágazata: 851020 Óvodai nevelés

Szakfeladatai:

55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés

75192-2 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

80111-5 Óvodai nevelés

Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés

80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

(Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő,

Testi, érzékszervi, középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos,

A viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő,

A viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása.)

80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

80521-2 Pedagógiai Szakszolgálat (nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, konduktív pedagógiai ellátás)

80541-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás

80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

Különleges helyzetben lévő gyermekek támogatása

Óvodába bejáró gyermekek támogatása

Pedagógus szakvizsga és továbbképzés

Pedagógus szakkönyvvásárlása

Szakmai fejlesztési feladatok

Minőségfejlesztési feladatok

Kiegészítő tevékenysége:

75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

75195-8 Költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek: időszakos gyermekfelügyelet ellátása.

2010. január 01-től alkalmazandó szakfeladatrend:

Alaptevékenységek:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

(Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő, ép értelmű testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista és halmozottan fogyatékos valamint enyhe értelmi fogyatékos, a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók ellátása.)

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

749032 Minőségbiztosítási tevékenység

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

855935 Szakmai továbbképzések

855936 Kötelező felkészítő képzések

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, konduktív pedagógiai ellátás)

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

8510 Iskolai előkészítő oktatás

851011 Óvodai nevelés, ellátás” szövegrészt követően „(beleértve a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felkészítő programját is)

Kiegészítő tevékenység:

855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

855937 M.N.S. egyéb felnőttoktatás

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Kisegítő tevékenység:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Vállalkozási tevékenység:

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Kisegítő tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 1%

Vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 1 %

Az intézmény óvodai csoportjainak száma: 96

Az intézményi pedagógus álláshelyek száma: 215

ebből: pedagógiai szakszolgálat 13

Az intézményi nem pedagógus álláshelyek száma: 168,5

5./ Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata. (Szolnok, Kossuth tér 9.)

A költségvetési szerv irányító szerve: Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése

Irányító szerv székhelye: Szolnok Kossuth tér 9.

6./ A költségvetési szerv típusa: közszolgáltató közintézmény,

Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint: önállóan működő költségvetési szerv, amelynek pénzügyi-gazdasági feladatait Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat látja el.

Számlázási név: Intézményszolgálat Városi Óvodák

7./ A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak, illetve kizárólagos használatába kerülnek az alábbi önkormányzati tulajdonú ingatlanok:

Ingtatlan címe:	hrsz.	terület (m2)
Czakó Elemér utca 4.	9459/7	4237
Aranyi Sándor utca 1/b.	9107/16	3733
Czakó Elemér utca 2.	9090/5	3882
Vércse utca. 11.	9299	4406
Rákóczi út 45.	4345	8727 (Kivéve a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola által használt ingatlanrészt.)
Jósika utca 2.	4729	5732
Temető utca 13.	5681/3	4420
Csallóköz utca 19-21.	7240	2121
Bajtárs utca 9.	4858	3029
Kacska utca 2.	7915	2819
Liget utca 25.	3946	2753
Károly Róbert utca 11.	3316	923
Kolozsvári utca 21.	1922	3064
Ady Endre út 24/a.	1993	2438
Hold utca 18-22.	2904	3220
Fiumei utca 1-3.	1428/4	5092
Szapáry utca 8.	939	4755

(Kivéve: a Sütő u. felőli oldalon elhelyezkedő, 95 m² alapterületű épület)

Wágner Gusztáv út 1/a.	755/24	8731
Rózsa utca 1/b.	223	2934
Munkácsy Mihály utca 17.	12482	5539
Krúdy Gyula utca 129.	11663/7	3409
Napsugár utca 20.	10096	2158

8./ Az intézmény a rendelkezésére álló épületeket, helyiségeket a módosított 25/2003. (VII.9.) KR. sz. rendeletben meghatározottak szerint hasznosíthatja, szabad szellemi kapacitását felhasználhatja, szellemi termékeit értékesítheti, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.

A használatába adott ingatlanok tekintetében a tulajdonosi jogokat az önkormányzat közgyűlése gyakorolja, azonban annak rendeltetészerű használatáról, számviteli nyilvántartásáról az intézmény köteles gondoskodni az önkormányzat rendeletében meghatározott módon.

9./ Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időtartamra, a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. 102. § (2) bekezdésének e) pontja, valamint "a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.

törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben" című 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet rendelkezései alapján.

10./ Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény vezetője gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létrejött közalkalmazotti jogviszony. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglaltak szerint létesített munkavállalói jogviszony.

A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát jóváhagyta: Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. június 24-én, a 174/2010. (VI.24.) számú határozatával.

Szolnok, 2010. június 24.

Szalay Ferenc
Szolnok Megyei Jogú Város Polgármestere

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI RENDJE

1. A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb ALAPELV hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen és hatékonyan lássa el.

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény szervezeti felépítését, belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény (Szolnok, Baross u.10-12.) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a vezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény (Szolnok, Baross út 10-12.) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a tagóvoda vezetők előterjesztése után a tagóvodák Szülői Választmányai véleményük kinyilvánításával támogatják.

A Szolnok Megyei Jogú Város Cigány Kisebbségi Önkormányzata véleménye kinyilvánításával támogatja a szabályzatot.

A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, a törvényes működés alapidokumentumai:

- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény (Ktv.)
- Az óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- *A SZVÓ helyi nevelési programja*
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- A módosított Munkatörvénykönyve 1992. évi XXII. törvény (Mt.)
- A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A többször módosított 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet (R.)
- A többször módosított 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet
- A 8/2000. (V.24.) OM rendelet
- Alapító okirat

A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

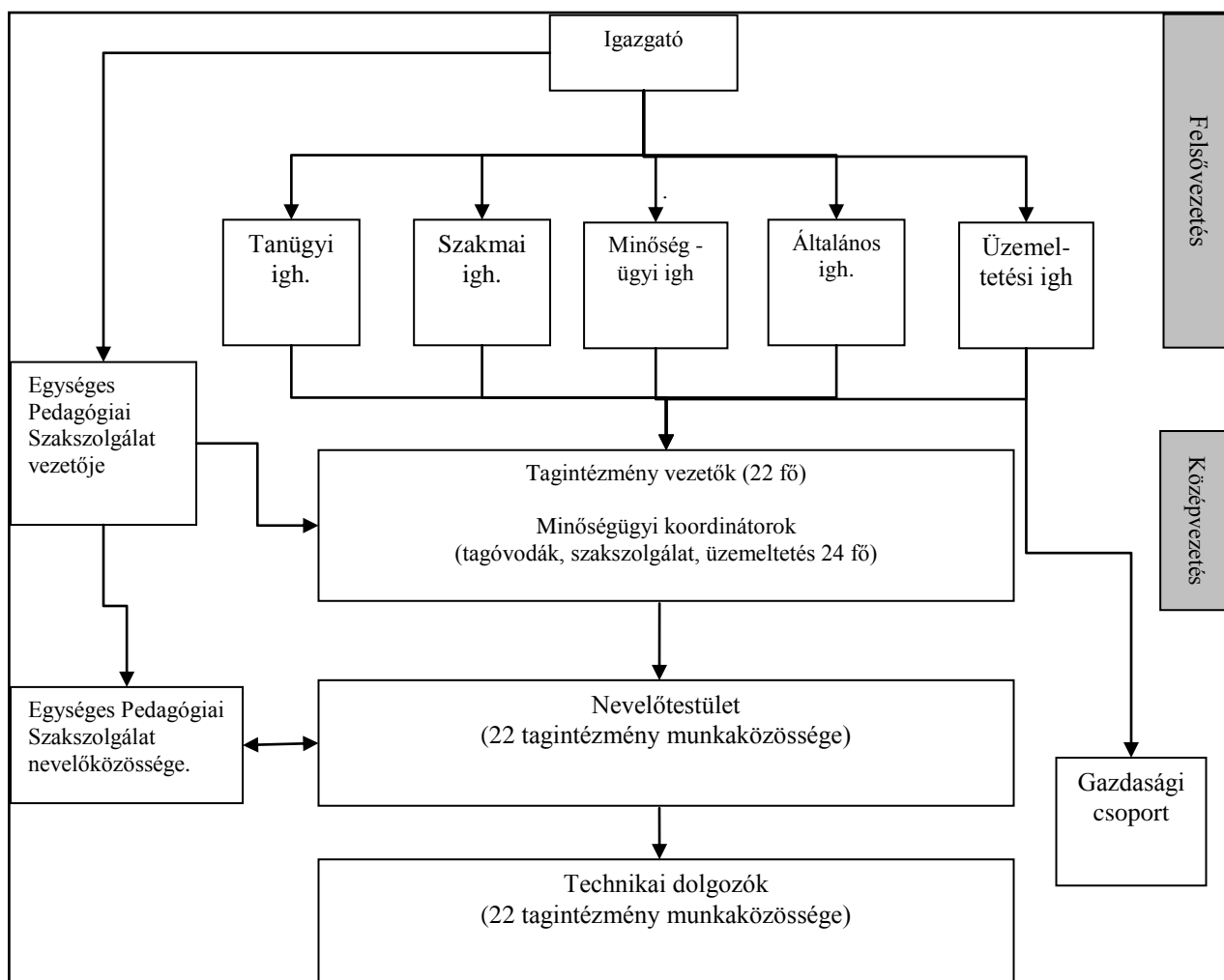
A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézménygazdálkodási szempontból részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése 363/2005. (IX.22.)sz. Közgyűlési határozata alapján a gazdálkodást lebonyolító a Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálata. A gazdálkodás lebonyolításának kérdéseiben az Intézményszolgálat és az Intézmény között megkötött együttműködési megállapodás a mértékadó.

A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény a közoktatási törvényben foglaltak alapján

önálló jogi személy

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A SZOLNOK VÁROSI ÓVODÁK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint tanügy igazgatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

- Az állás betöltése 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében történik;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése;
- A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik;
- Az igazgató feladatait munkaköri leírás alapján végzi, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester határoz meg;
- A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik;
- A vezetők munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy *a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.*

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

Különös közzétételi lista:

A működés nyilvánosságának erősítése 11/1994. (VI.8.)MKM-rendeletet módosító 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet értelmében kifüggesztésre kerül a tagóvodákban.

Különös közzétételi lista tartalma:

- *Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét*
- *A dajkák számát, szakképzettségét*
- *Az óvodai nevelési év rendjét*
- *Az óvodai csoportok számát*
- *Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát*

A különös közzétételi listát a tagóvodában ki kell függeszteni és évenkénti felülvizsgálatát elvégezni.

1. Felvétel

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. Hét éves kor után pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján a nevelőtestület befogadó nyilatkozatával, *és az igazgató jóváhagyásával* hosszabbítható meg egy nevelési évre.

1.1. Felvételi eljárás rendje

A fenntartó által meghirdetett felvételi eljárás rendje:

Az óvodai felvétel évente egyszer, a fenntartó által kijelölt időpontban történik.

- Jelentkezés a szülő által választott tagóvodában a jelentkezési lap benyújtásával realizálódik
- *A jelentkezési lapon prioritási sorrendben három intézmény megjelölése kötelező*
- A felvételi döntést a Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény vezető testülete hozza meg, együttműködve a szülői szervezet képviselőivel
- *A döntésről írásban a Szolnok Városi Óvodák (felvételi határozat) értesíti a szülőt*

Év közbeni felvétel rendje:

- Év közbeni felvétel esetén a szülő a választott tagóvodába *vagy a Szolnok Városi Óvodában adja be a jelentkezési igényét:*
- *A felvételtől a tagóvoda vezetővel egyeztetve a területért felelős igazgatóhelyettes dönt, kivétel az SNI-s státusszal rendelkező gyermek, akinek a felvételéről az igazgatóhelyettes egyeztet a szakszolgálat vezetőjével*
- *A felvétel eredményéről a Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény írásban értesíti az óvodát és a szülőt (megküldi a felvételi határozatot).*

A gyermekek csoportba való beosztásáról, a csoportok szervezéséről *a tagóvoda vezető javaslatot készít, amelyet az általános igazgatóhelyetttessel egyeztet.*

1.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

1.2.1. Óvodába járó 3-5 éves korú gyermek esetében

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából tíznél több napot van igazolatlanul távol, és az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményére.

A felszólítást az igazgató küldi a szülőnek tértivevényes levélben, *melyet a tagóvoda vezető, (gyermekvédelmi felelős) kezdeményez.*

1.2.2. Óvodába járó 5. életévét betöltött gyermek esetében

7 nap igazolatlan hiányzás után a intézmény Szolnok Megyei Jogú Város Jegyzőjét írásban *tájékoztatja és kéri az eljárás megindítását.* Ezt megelőzően a szülőt két alkalommal írásban fel kell szólítani tértivevényes levélben, melyet a tagóvoda vezető javaslatára az igazgató küld meg a szülőnek.

1.2.3. A gyermek mulasztásának igazolása 3-5 éves életkorig

- Igazoltnak kell tekinteni a szülő által előre bejelentett napokat, ezt a csoportban dolgozó óvónőknek köteles a szülő jelezni, egy hétnél hosszabb hiányzást írásban kérjük megtenni.
- Betegség miatti hiányzás az orvos által kiadott igazolás leadásával történik.

- A hiányzások pontos vezetése a csoportban dolgozó óvónők kötelessége és feladata.

1.3. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

A nevelési év rendjét minden évben a nevelőtestület által jóváhagyott éves munkaterv tartalmazza.

1.3.1. Gyermek fogadása

- *Újonnan felvett gyermekeknél a csoport mindkét óvodapedagógusa a gyermekek fogadásának előkészítésére családlátogatást szervez.*
- Minden tagóvoda a helyi nevelési programnak megfelelően, illetve az újonnan felvett gyermekek életkorától függően, homogén vagy vegyes életkorú csoportokat szervez.

1.3.2. A nyitva tartás rendje

A nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. A Szolnok Városi Óvodák napi nyitva tartása 6⁰⁰ – 18⁰⁰-ig tart. Ettől az egyes tagóvodák napi nyitva tartási rendje a szülők igényeihez igazodva eltérhet, melyhez igazgatói jóváhagyás szükséges. A teljes nyitva tartás ideje alatt a vezetői *jelenlét biztosított*.

Az óvoda a szülők óvodahasználati igényeinek felmérését minden nevelési év szeptember 15-ig köteles elvégezni: a tagóvoda vezetőjének alapján meghatározza a nyitva tartást és a alkalmazottak munkaidő beosztását.

1.3.3. Nevelés nélküli munkanap

Évente legfeljebb öt alkalommal vehető igénybe, melyről szülőket legalább 15 nappal előbb, írásban kell tájékoztatni, melyben visszajelzik igényüket az óvodai ügyelet vonatkozásában.

Az ellátási igényeket a tagóvoda vezetője névvel ellátott szülői kérelem formájában gyűjti össze és az óvoda igazgatója felé továbbítja. Az Igazgatóság dönt az ügyelet megszervezéséről.

A nevelés nélküli munkanapokon az ügyeletet csak *óvodapedagógus* láthatja el.

1.4. Pedagógusok munkarendje, ellátandó feladatai

Alkalmazásra vonatkozó szabályozás:

Közalkalmazotti jogviszony létesítése: KJT 20.§ (2), (3) bekezdés

Közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltétele:

- *Büntetlen előélet*
- *18. betöltött életév*
- *Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.*

Pályáztatás rendje:

- *Megüresedő álláshelyek betöltésére a KSZK honlapján történő pályázás útján van lehetőség. (KJT 20/A.§ ide vonatkozó rendelkezései szerint.)*

A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a KSZK internetes honlapján kell közzétenni, valamint a helyben szokásos módon a munkáltató köteles közzétenni.

Pályakezdők alkalmazása: A határozatlan időre alkalmazott pályakezdő pedagógusra a gyakornoki szabályzat előírásai vonatkoznak (1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, ezen belül a 138/1992.(X.08.)Korm. rendelet szerint).

Gyakornoki program: Olyan folyamat, amelynek során a pályakezdő megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakaszai:

- *Kezdő*
- *Haladó*
- *Befejező*

A gyakornok mellé az intézmény szakmai segítőjét jelöl ki.

1.4.1. A tagóvoda vezető

A tagóvoda vezető feladatát megbízás alapján látja el, munkaideje heti 40 óra, a kötelező óraszámot az óvodai csoportszám határozza meg a közoktatási törvény rendelkezése szerint. Vezetői munkája mellett a csoportban is végez pedagógiai munkát.

Felelős a tagóvodában folyó nevelőmunka színvonaláért, a helyi nevelési program eredményes megvalósításáért.

Hatáskörébe tartozik a tagóvodai munkarend és munkafegyelem betartása, betartatása.

A tagóvoda vezető heti kötelező óraszámja: a Kt. alapján a csoportok számának megfelelően kerül megállapításra.

A tagóvoda vezető a vezetői feladatok mellett saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelői munkát.

Óvodából való távollétét egy nappal korábban köteles jelezni munkáltatójának az arra rendszeresített nyomtatványon *(kivéve rendkívüli ok miatti hiányzás).*

1.4.2. A beosztott óvónők, valamint a teljes munkatársi kör heti kötelező óraszámja

A beosztott óvónők heti kötelező óraszámja 32 óra, munkaideje 40 óra. *A heti kötelező óraszám kéthavi időkeretben tervezi meg a tagóvoda vezetője. A kötelező óraszám felhasználása a gyermekek között végzett pedagógiai tevékenységekre vonatkozhat. A kéthavi időkeretet a tagóvoda vezető a tárgyidőszakot megelőzően köteles ismertetni az óvodapedagógusokkal.*

A lokálisan integrált gyógypedagógiai csoportban az óvodapedagógusok heti kötelező óraszámát a törvényben meghatározottaknak megfelelően 21 óra.

A dajkák és udvaros munkakörben foglalkoztatottak heti kötelező óraszámát 40 óra, 2 műszakos rendben, munkaszerződésben foglaltak szerint

Az intézményben foglalkoztatottak számára a jelenléti ív vezetése kötelező.

1.4.3. A munkából való távolmaradás

A munkából való távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtti 30 perccel köteles, minden közalkalmazott az óvodában, illetve a Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény telephelyén az egység vezetőjének bejelenteni.

A táppénzes állomány tényét, a táppénzes állomány megkezdését követő 24 órán belül a munkavállaló köteles jelezni az intézmény egység vezetőjének.

1.4.4. Távol töltött idő

Minden munkahelyről, csak rendkívül indokolt esetben a tagóvoda vezető, illetve az óvodavezető engedélyével távozhat a közalkalmazott. A távol töltött időt a helyi vezető utasítása szerint ledolgozza.

Feladatrendelés esetén a távol töltött idő a kötelező óraszámába beszámítható.

Feladatrendelés:

- Óvodapedagógusok esetében tagóvoda vezető
- Vezetői kör (felső vezetés, tagóvoda vezető) esetében az igazgató

1.4.5. Továbbtanulás, továbbképzés

Továbbtanulás vagy továbbképzés miatti távolmaradás a beiskolázási tervben meghatározottak szerint lehetséges, helyettesítésről – legkésőbb a hiányzást megelőző napon – a tagóvoda vezető gondoskodik.

1.4.6. Óvónők feladatellátása

A beosztott óvónők számára a munkaidő (40 óra) és a kötelező óraszám (32 óra) közötti különbség a következő feladatok ellátására szolgál:

- A tanügy-igazgatási nyilvántartások vezetése (felvételi – mulasztási napló, eltávozási lap, stb.) a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztráció (csoportnapló vezetése, egyes gyermekekről szóló dokumentáció vezetése, stb.)
- Felkészülés a következő napi munkára, nevelési értekezletre, írásbeli beszámoló elkészítése
- Nevelési és munkaértekezleten való részvétel
- Szülői házzal való kapcsolattartás (pl. családlátogatás, fogadó óra, szülői fórumok – az is, ahol külső előadó van) szervezés, lebonyolítás, részvétel.

1.5. Az óvodai működés átszervezése, nyári zárás

Az óvodák nyári zárása Szolnok Városi Óvodáknál kettő ütemben történik:

I. turnus: négy hét időtartamra

II. turnus: négy hét időtartamra

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

A tagóvodák nyári zárva tartása idején a felújítási, karbantartási, illetve takarítási munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a nevelőmunka.

Elhúzódó felújítás esetén egy épületrészt kell alkalmassá tenni a gyermekek fogadására, aminek biztosításáról a tagóvoda vezető gondoskodik.

A nyári szünet teljes időtartama alatt heti egy alkalommal, vezetői ügyeletet tartunk a kialakított ügyeleti rend szerint. Az ügyeleti rend minden óvodában jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

- Az ügyeleti napokról szóló tájékoztatást a szülők és a dolgozók számára minden tagóvodában jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az óvodákban téli és tavaszi szünet nincs.
- Az iskolai szünet következményeként, ha az óvodai csoportlétszám lecsökken, a tagóvoda vezető csoportösszevonást rendelhet el. Csoportösszevonások esetén is biztosítani kell a hatékony nevelőmunkát.
- *Ha egy adott óvodában az ellátási igény tíz fő alá csökken, az intézmény vezetője másik tagóvodában biztosít ellátást az igények kielégítésére.*
- A szülők korrekt tájékoztatásáért, illetve az összevonást követő tartalmi munka színvonaláért a tagóvoda vezető, valamint az óvodapedagógus felelős.

1.6. Ünnepek rendje, megemlékezések rendje

A tagóvodák saját hatáskörben szervezik az ünnepeiket. Ennek kialakítása tagóvodai hatáskör.

- *Ennek időpontját az éves munkatervben rögzítik.*
- *A tagóvodán túlmutató rendezvények időpontját a SZVÓ-val köteles egyeztetni.*
- *A fenntartónak szóló meghívókat, leveleket a SZVÓ vezetőjének kérjük eljuttatni, aki a hivatali út betartásával juttatja el a címzettnek.*

A Szolnok Városi Óvodák, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézmény a teljes munkatársi körnek évente kétszer tart rendezvényt:

- Ünnepeles tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet, pedagógus nap

Ez alkalommal kerülnek átadásra az intézmény által kialakított elismerések, kitüntetések, plakettek, stb.

1.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet

1.7.1. Dolgozók egészségügyi felügyelete

Évenkénti munka alkalmassági vizsgálat minden dolgozó számára biztosított. *Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni. Az időpontokat a tagóvoda tartja nyilván és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.*

A rendkívüli munka alkalmassági vizsgálatot a munkáltató minden olyan esetben kezdeményezhet, amikor a dolgozó munkavégzésével egészségügyi alkalmassági kétely merül fel.

1.7.2. Gyermek egészségügyi felügyelete

Az óvodák gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok
- Orvos által végzett – évente egy alkalommal
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát
- Iskola alkalmassági vizsgálatok, tanköteles korúaknak
- A tagóvodák egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

1.8. Térítési díj, tandíj befizetése és visszafizetése

A Szolnok Városi Óvodákon belül a tagóvodáknál beszedett étkezési térítési díjak befizetésének rendje az előre meghatározott időpontokban történik. A megadott helyszínen egy időben van a gyermek- és felnőtt étkezési díjak befizetése.

A befizetés időpontját az óvodákban jól látható helyen, a befizetés előtt 14 nappal közöljük a szülőkkel.

Minden hónapban biztosítani kell a pótbefizetés lehetőségét is.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj vonatkozásában nem élhet reklamációval.

Az óvodák kérésére a szülő a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilatkozik a térítési díj megállapításához szükséges adatokról.

A gyermek joga, hogy családi, anyagi helyzetétől, vagy egészségi állapotától függően kedvezményes étkezésben részesüljön. A Szolnok Városi Óvodák a rendszer működtetésében csak adminisztratív, adatgyűjtő, nyilvántartó és elszámoló feladatokat lát el.

Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések

Az évközben keletkezett túlfizetés vagy hátralék a következő havi étkezési díj térítésnél kerül rendezésre.

Óvodai ellátás megszűnése esetén a szülő a pénztáron keresztül köteles rendezni tartozását, amennyiben túlfizetés keletkezett, annak kifizetése szintén a pénztáron keresztül történik a szülő részére.

1.9. Intézményi védő- és óvó-előírások

A gyermekek egészségének, testi épségének védelme, balesetek megelőzése minden dolgozó munkaköri kötelessége.

- Az óvodai intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

Vezetők, pedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén (intézményi védő-, óvó-előírások)

Tagóvoda-vezetők feladatai:

- Biztonságos környezeti feltételek megteremtése,
- Balesetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- Hibák elhárítására *szükséges intézkedések megtétele*

ha megtörténik:

- Jelenteni a területért felelős vezetőknek
- Kivizsgálás (szükség esetén szakértő bevonása, *Tisza Park Kft. munkahelyi baleset esetén*)
- Jegyzőkönyv felvétele
- Jegyzőkönyv megküldése: szülőnek, Szolnok Városi Óvodák általános igazgató helyettesének, irattárnak

Óvónő feladatai:

- *Az óvodai csoporthoz tartozó helyiségek, udvarrészek felmérését minden évben el kell végezni és a veszély forrásokat tartalmazó listát a tagóvoda vezetőnek át kell adni.*
- Balesetveszély megelőzése a tárgyi környezet kialakításakor és az ehhez kapcsolódó szokások, szabályok tudatosítása a gyermekekkel (belső és külső térben),
- A balesetveszély elhárításában tevélegesen is működjön közre, illetve jelentse a tagóvoda vezetőnek

Baleset esetén:

- Szakszerű elsősegélynyújtás
- Szükség szerint orvosi segítség igénybevétele
- Szülők értesítése
- Tagóvoda vezetőjének a baleset jelentése
- Közreműködés a baleseti jegyzőkönyv felvételében
- Együttműködés a baleset körülményeinek kivizsgálásában

Óvodán kívüli programok esetén feladatai:

A szülő az óvodai felvétel elfogadásával megadja a jogot az óvodai eseményeken, az óvodai neveléshez kapcsolódó óvodán kívüli programokon való részvételhez. Ezzel a gyermekért való felelősség jogát átadja az óvodapedagógusnak. Ezekről a programokról az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatni a szülőket.

- Gyermekcsoport kísérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges
- A helyszín megválasztásában a balesetvédelmi szempontok figyelembe vétele

Dajkák és udvaros feladatai:

- Elektromos eszközöket gyermekek jelenlétében ne használjanak
- Nap közben történő takarítás során baleseti helyzet kiiktatása (csúszásveszély, vegyszerek elzárása)
- Balesetveszély észlelése esetén elhárítás, illetve jelentés a tagóvoda-vezetőnek.

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

Az intézménnyel közalkalmazotti és más jogviszonyban nem állók részére, - kivétel a gyermekeket kísérő szülők - vagyonbiztonsági és vagyonvédelmi okok miatt a benntartózkodást a következőképpen határozzuk meg:

Reggel gyülekezés után (helyi gyakorlattól függően) zárni kell az óvodák bejáratát, ami azt jelenti, hogy csak csengetés után lehet bejutni.

Ha idegen érkezik az ajtót nyitó alkalmazott tájékozdjon jövetele céljáról és kísérje a keresett személyhez vagy helyre, ügynökök és információ terjesztők esetén a tagóvoda vezetőhöz .

A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.

1.10. Rendkívüli helyzetek, rendkívüli eseménykor szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, az óvodavezetője dönt (távollétében megbízott helyettese) a szükséges intézkedésről, a Szolnok Városi Óvodák értesítéséről.

1.10.1. Bombariadó esetén

A gyermekek védelme, óvása érdekében bombariadó esetén szükséges teendők:

- A fenyegetést jelzését felvevő dolgozó azonnal értesíti a rendőrséget (107), majd ezt követően a tagóvoda vezetőjét,
- A tagóvoda vezető a rendőrségtől kapott információ alapján vagy saját hatáskörben elrendeli a riasztást,
- Az óvoda kiürítése megegyezik a tűzriadónál történő kiürítés módjával,
- A bombariadó terv megismertetése a dolgozókkal,
- A gyermekekkel játékos formában gyakoroltatni a menekülés lehetőségét,
- A tagóvoda vezető értesíti a Szolnok Városi Óvodák vezetőjét.

1.10.2. Katasztrófa esetén

Árvíz-belvíz, egyéb előre nem látható katasztrófa esetén a fenntartó utasításainak maradéktalan végrehajtásáért az óvodavezető a felelős.

Munkavédelmi, tűzvédelmi, kockázatelemzési, balesetvédelmi eljárások rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2. BELSŐ KAPCSOLATOK

2.1. Szervezet és tagintézmények közötti kapcsolattartás

A KAPCSOLATTARTÁS			
Formája	Rendje, gyakorisága	Résztevők köre	Dokumentuma
Nagy vezetői értekezlet	Kéthetente hétfőn, 13 ³⁰ – 17 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none"> - igazgató - igazgatóhelyettesek - gyermekvédelmi felelős - fejlesztő munkacsoport koordinátora - tagintézmény vezetők 	Meghívó Jegyzőkönyv
→ Réteg-értekezlet: Tagóvodai szakmai munkaközösség vezetők, team-vezetők értekezlete	Évente kétszer <ul style="list-style-type: none"> • november • március 	<ul style="list-style-type: none"> - igazgató - szakmai igazgatóhelyettes - tagintézmények munkaközösség vezetői, szakmai team-vezetők 	Jegyzőkönyv
→ Vezető dajkák értekezlete	Évente kétszer <ul style="list-style-type: none"> • első félév • második félév 	<ul style="list-style-type: none"> - igazgató - szakmai igazgatóhelyettes - üzemeltetési igazgatóhelyettes 	Jegyzőkönyv
→ Udvaros kollégák értekezlete	• évente egyszer	<ul style="list-style-type: none"> - igazgató - üzemeltetési igazgatóhelyettes 	Jegyzőkönyv
Nevelőtestületi értekezlet	Legalább évente kétszer <ul style="list-style-type: none"> • tanévnnyitó • tanévzáró 	<ul style="list-style-type: none"> - óvodapedagógusok - vezetés 	Jegyzőkönyv
Technikai dolgozók értekezlete	Évente egyszer első félév	<ul style="list-style-type: none"> - Dajkák - Udvarosok - Vezetés 	-
Szülői szervezetek elnökeinek értekezlete	Évente két alkalom <ul style="list-style-type: none"> • október • január 	<ul style="list-style-type: none"> - Tagintézmények szülői szervezetinek képviselői - Vezetés 	Meghívó Jegyzőkönyv
internet alapú kapcsolattartás a tagintézményekkel	szükség szerint, napi szintű	<ul style="list-style-type: none"> - tagintézmények, igazgatás 	-
adatszolgáltatás, gyermek adatbázis kezelése	szükség szerint, napi szintű	<ul style="list-style-type: none"> - tagintézmények, igazgatás 	havi zárás (naplózás)

Az értekezleteken kívül a kapcsolattartás közvetett módja a „szakmai kapcsolattartás” fejezetben ismertetett szakmai fórumrendszer működtetése, valamint a tagóvodák rendszerének biztosítása is.

2.2. Szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Szakmai kapcsolatok rendje a Szolnok Városi Óvodánál

2.2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti szakmai kapcsolattartás rendje és formája

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruház át. A Szolnok Városi Óvodák tagóvodái nevelőmunkájukat a közösen megfogalmazott célrendszernek megfelelően a helyi nevelési programban foglaltak szerint végzik. A Szolnok Városi Óvodák a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőséget és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé. A kialakított belső szakmai kapcsolatrendszer működtetése ezeket a célokat szolgálja.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a pedagógiai célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a pedagógiai elvek megtartásával.

2.2.2. A szakmai kapcsolattartás formái Szolnok Városi Óvodák intézményi szinten

Kiemelten fontos a horizontális szakmai kapcsolattartás működtetése az egymástól való tanulás működtetése:

- Nevelési évnyitó értekezlet: évi 1 alkalom
- Nevelési évzáró értekezlet: évi 1 alkalom
- Igazgatósági szakmai munkaközösségek évente meghatározott munkarend alapján
- Minőségfejlesztési munkaközösség: évi 8 alkalom
- Gyermekvédelmi munkacsoport: évi 3 alkalom
- Pedagógiai Szakszolgálat: évi 3 alkalom
- Tagóvoda-vezetői értekezlet: kéthetente, illetve szükség szerint
- Rendkívüli értekezlet: esetenként

2.2.3. Rendszeres értekezletek tagóvodai szinten:

- Nevelési értekezletek: évi 2-3 alkalom, illetve szükség szerint
- Munkatársi értekezletek: évi 2 alkalom, illetve szükség szerint
- Megbeszélés óvónőknek: tagóvodai kialakított rend szerint

Az értekezletekről az intézmény dolgozói csak indokolt esetekben és engedéllyel hiányozhatnak.

A tagintézményekben folyó nevelőmunka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben a vezetői kar segíti. Az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel az intézményeket látogatja.

Városi szintű munkaközösség beindításával a közös pedagógiai értékegyeztetés folyamatának megalapozását és a belső továbbképzési lehetőséget segíti.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkájukról írásos értékelés formájában számolnak be.

2.2.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagóvoda-vezetők az ellenőrzési tervben, írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és a Szolnok Város Óvodái intézményének zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkaterv tartalmazza.

2.2.5. Ellenőrzésre jogosult személyek:

- *Igazgató:* Teljes jogkörrel minden munkakörben.
- *Igazgató helyettesek:* Teljes jogkörben munkakörükben az igazgató megbízásából (munkaköri leírás szerint).
- *Tagóvoda-vezetők:* Saját óvodájukban teljes jogkörrel minden munkakörben az óvodavezető megbízásából (munkaköri leírás szerint).
- *Szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai*

2.2.6. Szakmai munkaközösség vezetők (team vezetők):

A Kt. 58.§ (1) rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségének létrehozásáról, ezek feltételeiről. A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagjai és vezetői a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha nem szerepelnek az Országos Szakértői Névjegyzékben.

- A munkaközösség munkatervében meghatározott témákban az igazgató megbízásából, önállóan, illetve tagóvoda-vezetővel együtt *ellenőrizhet*.

2.3. Feladat- és hatáskör megosztás

A vezetés törzskari struktúrája, az egymás mellé rendelt helyettesi státuszok lehetővé teszik a vezetés számára a csapatmunkát, megkapják azonban az önálló területeken a személyes irányítást, koordinálást, ellenőrzést és felelősségvállalást.

BEOSZTÁS	FELADATKÖR
Igazgató	<ul style="list-style-type: none"> → szakmai irányítás → munkáltatás → gazdálkodási folyamatok egyeztetése → külső és belső kapcsolatok gondozása → szülői panaszok kezelése → panaszkezelés
Általános igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> → Gyermekfelvétel- és áthelyezés, tanulói adatbank → Humánerőforrás-gazdálkodás kiválasztás-felvétel betanulási rend intézményi ösztönző rendszer → munkáltatói feladatok ellátásban közreműködés
Szakmai igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> → Szakmai koordinálás → Szakmai programok szervezése → Szakmai kapcsolatok gondozása → Továbbképzések tervezése, koordinálása, nyomon követése → Intézményi publikálások gondozása
Minőségügyi igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> → Intézményi minőségügyi folyamatok kialakítása, gondozása, bonyolítása → Kapcsolódó szakmai programok szervezése, kapcsolatok gondozása → Intézményi publikálások gondozása → Pályázat menedzsment
Tanügyi igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> → Statisztika elkészítése → Tankötelezettség teljesítésének követése → Beiskolázás gondozása → Gyermekvédelmi feladatok irányítása, adatok nyilvántartása
Üzemeltetési igazgatóhelyettes	<ul style="list-style-type: none"> → Az intézményi gazdálkodási folyamatok kialakítása, gondozása, irányítása → Az intézmény költségvetésének megtervezése, felhasználás szabályosságának biztosítása, zárása → Munkáltatói feladatok ellátásában előkészítés, közreműködés → Intézményi vagyongazdálkodás

2.3.1. Vezetői helyettesítés rendje

A vezetés úgy alakítja ki munkarendjét, hogy a 8⁰⁰ – 16⁰⁰ –ig terjedő időszakban folyamatosan biztosított legyen az elérhetőség, az ügyintézés.

A Szolnok Városi Óvodáknál aláírási jogosultsággal rendelkezik:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Üzemeltetési igazgatóhelyettes

Távollét esetén a vezetői helyettesítés rendje:

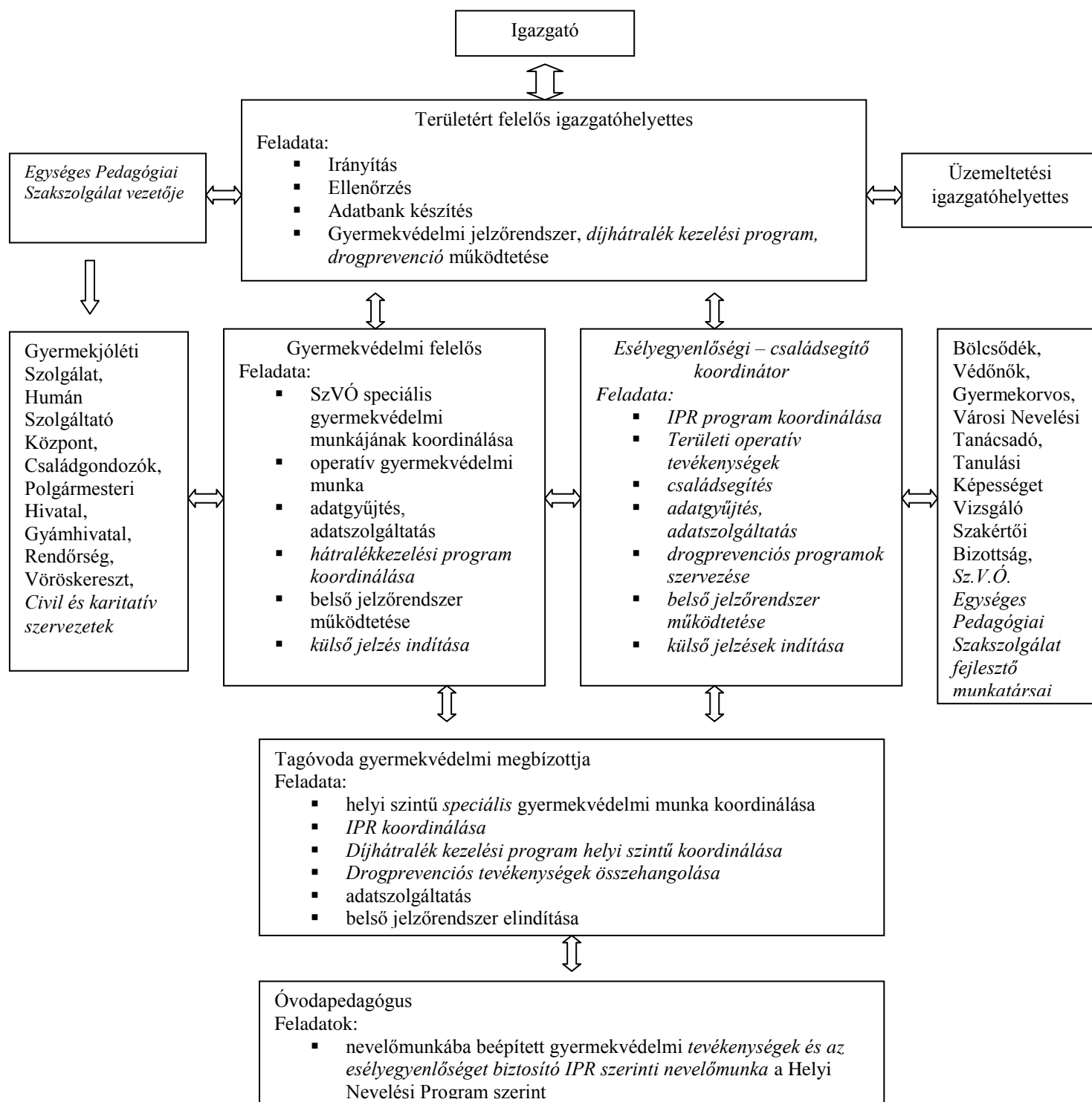
TÁVOL LÉVŐ	HELYETTESÍTŐ	JOGKÖRÖK
Igazgató	1. általános igazgatóhelyettes	Munkáltató döntések kivételével teljes körű
	2. szakmai igazgatóhelyettes 3. Amennyiben az igazgató és általános helyettese is távol van	Döntési egyeztetéssel Írásbeli hatáskör átadásnak megfelelően
Általános igazgatóhelyettes	1. igazgató	Teljes jogkör
	2. szakmai igazgatóhelyettes	Döntési egyeztetés
Szakmai igazgatóhelyettes	igazgató	Teljes jogkörrel
Minőségügyi igazgatóhelyettes	igazgató	Teljes jogkörrel
Tanügyi igazgatóhelyettes	igazgató	Teljes jogkörrel
Üzemeltetési igazgatóhelyettes	igazgató	Teljes jogkörrel

2.4. Gyermekvédelem és esélyegyenlőség biztosítása:

Minden pedagógus kötelessége a gyermekek védelme: - részvétele a gyermekvédelmi feladatok ellátásban - a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében és feltárásában

Az esélyegyenlőség biztosítása, a hátrányos helyzetben lévők támogatása, felzárkóztatásának segítése, integrációs program szerinti feladatok végrehajtása. Saját benyomásuk, illetve egyéb információk alapján a *problémákat jelzi* az óvoda gyermekvédelmi megbízottjának és maga is *megtesz* mindent ezek kiküszöbölésére.

Gyermekvédelmi feladatokhoz szükséges információáramlás és a működtetés módja



Nevelési év elején a területért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy a szülők tájékoztatást kapjanak:

- A gyermekvédelemmel foglalkozó felelős személyek nevről, elérhetőségéről, fogadóórák helyéről és idejéről
- A gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címéről, telefonszámáról

2.5. Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat működése

Az EPSZ tevékenysége kiterjed:

- Gyógypedagógiai feladatok ellátása (SNI-s gyermekek)
- Nevelési tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Pszichológiai ellátás

Működés az óvodai nevelés rendjéhez igazodik.

Az EPSZ vezetőjének feladata:

- Kialakítja az EPSZ működésének rendjét
- Az intézményekben folyó, általuk kezdeményezett vizsgálatok rendjét koordinálja
- A Városi Pedagógiai Szakszolgálat felé kezdeményezett iskolaérettségi, szakértői vizsgálatok felterjesztéséért felelős
- Az egyéni fejlesztési naplókat megnyitja és zárja

A fejlesztő szakemberek kötelező óraszámát végzettségük alapján állapítjuk meg.

A kötelező óra a gyermekekkel közvetlenül töltött fejlesztő foglalkozásokat tartalmazza.

A kötelező óra és a 40 óra közötti munkaidő a következő feladatokra fordítandó:

- Óvodapedagógusokkal szakmai konzultáció,
- Szülőkkel történő megbeszélés, tanácsadás
- A foglalkozásokra való felkészülés

Önálló szervezeti egységként működik, beszámolási kötelezettséggel az igazgató felé tartozik.

Kapcsolatrendszere:

Külső	Belső
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Országos Szakértői Bizottságok ▪ JNK Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet ▪ Szolnok Városi Pedagógiai Szakszolgálat ▪ Családsegítő Szolgálat ▪ általános Iskolák 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ szülők ▪ óvodapedagógusok ▪ tagóvoda vezetők ▪ igazgató

- Valamennyi tagóvodában, helyileg végzik szűrő- és fejlesztő munkájukat.
- Pedagógiai tevékenységüket, feladatukat az intézmény Helyi Nevelési Programja és munkaköri leírásuk határozza meg.

- A munkacsoport kiemelt éves célját és feladatát munkatervben rögzíti.
- Munkából való távolmaradásukat a területért felelős igazgatóhelyettes engedélyezi.

2.6. Belső ellenőrzés rendje a pedagógiai munka vonatkozásában

Ellenőrzés, mérés, értékelés

Az ellenőrzés a közoktatási intézmények működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.

Az ellenőrzés, mérés, értékelés célja az óvodában folyó pedagógiai munka segítése, fejlesztése. Az ellenőrzés segíti a pozitív tapasztalatok elterjedését, a hiányosságok feltárását, előmozdítja a nevelés hatékonyságát.

Az ellenőrzés, értékelés alapja a nevelőmunka helyi szabályzója, a helyi nevelési program és a dokumentációs rendszer. A mérés nem más, mint az értékelés eszköze, ahol a pedagógiai mérés alkalmával konkrét egyént vizsgálunk valamilyen szempont alapján. A „fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére” című programfejezetre épülő sikerkritériumok segítségével eredményeink számszerűsíthetők és megállapítható, milyen mértékben sikerült megvalósítanunk a céljainkat. Az eredményes nevelőmunka érdekében a célok, feladatok, a tevékenységek kereteinek pontos meghatározása elengedhetetlen. Ezek képezik az ellenőrzés, elemzés, értékelés alapjait, amelynek módszerei lehetnek a személyes megfigyelések, beszélgetések, elemzések, a dokumentumok összegzése (pl.: kérdőívek, szociometria).

Az ellenőrzéseknek az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

Objektivitásnak
Tényszerűségnek
Folyamatosságnak
Következetességnek

Az ellenőrzés területei:

1. A dokumentumok ellenőrzése.
2. A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
3. A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
4. A helyi nevelési programok megvalósítása ellenőrzésével folyamatosan.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- Az igazgatóság vezetője
- Az igazgatóság vezető-helyettese
- A tagóvodák vezetői
- Szakértő intézményi vagy fenntartói kérésre
- Munkaközösség vezetők és a munkaközösség tagjai

Az ellenőrzési tervet az adott nevelési év munkaterve tartalmazza.

Az ellenőrzés szintjei

Ágazati ellenőrzés
Fenntartói – irányítói ellenőrzés
Intézményi belső ellenőrzés
Önellőrzés

Az ellenőrzés területei

Nem szakmai belső, külső ellenőrzések.	Szakmai belső, külső ellenőrzések
Törvényességi	Átfogó, teljes körű
Gazdálkodási	Szakterületi
Egyéb	Dokumentumellenőrzés
Gyermek- és ifjúságvédelem	Szabályok, normák ellenőrzése
Munkavédelmi	
Közegészségügyi	
Műszaki	

Szakmai ellenőrzés irányítására jogosultak, és az ellenőrzést lefolytató személyek

Irányítási szint	Jogosultság	Ellenőrzést folytató személy
Országos	OM miniszter Oktatási Hivatal Országos Kisebbségi Önkormányzat	Az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő, nem szakmai értékeléshez az OM és az OKÉV által felkért egyéb szakértők
Település	Önkormányzat	Az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő, nem szakmai ellenőrzéshez önkormányzati szakemberek.
Intézmény	Fenntartó, óvodavezető	Ua., valamint óvodavezető és helyettesei, munkaközösség-vezetők, s azok a személyek, akiket a nevelőtestület megbíz.
Pedagógus	Önmaga	Ua.

Az ellenőrzés, értékelés sikerességének alapja a jól átgondolt és előkészített, a nevelőközösség által támogatott és elfogadott éves pedagógiai munkaterv, ellenőrzési terv, a konkrét megfigyelési szempontok és ellenőrzési jogkörök.

2.7. Az intézmény dokumentációs rendszere

Intézményi dokumentumok használatának rendje:

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
1. Gyermeklétszám óvodai jogviszony nyomtatványai	1-01. Óvodai jelentkezési lap	Ált. Ig.h.
	1-02. Lemondó nyilatkozat (férőhely)	Tagóvoda vezető
	1-03. Szülői nyilatkozat (óvodai szolgáltatás igénybevétel)	Tagóvoda vezető
	1-04. Szülői nyilatkozat	Tagóvoda vezető
	1-05. Igazolás óvodalátogatásról	Tagóvoda vezető, Igazgató
	1-06. Jelentés a férőhely kihasználtságról	Ált. Ig.h.
	1-07. Jelentés az év közbeni létszám-változásról	Ált. Ig.h.
2. Humán erőforrás gondozásával kapcsolatos nyomtatványok	2-01. Gyermekbaleset kivizsgálásának jegyzőkönyve 2-01. melléklet Baleseti jegyzőkönyv	Ált. Ig.h.
	2-02. Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra	Igazgató, Tagóvoda vezető
	2-03. Nyilatkozat eltartott gyermekek számáról	Tagóvoda vezető
3. Tanügyigazgatás és gyermekvédelem nyomtatványai	3-01. Felvételi és mulasztási napló 3-01. melléklet kitöltési útmutató	Tagóvoda vezető, óvodaped.
	3-02. Óvodai nyilvántartó lap	Tagóvoda vezető, óvodaped.
	3-03. Felhívás a rendszeres óvodába járásra	Igazgató
	3-04. Családlátogatás az ötödik éves körzetes gyermeknél	Tagóvoda vezető, óvodaped.
	3-05. Igénylőlap egyedi térítési díjtámogatáshoz	Tagóvoda vezető
	3-06. Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	Igazgató
	3-07. Jelzőlap (intézményi belső)	Tanügyig.h.
	3-08. Kérelem óvodai nevelésben való részvételről	Igazgató
4. Óvodaműködés nyomtatványai	4-01. Óvodaműködés átszervezése és munkarendváltás	Igazgató
	4-02. Tagóvodai jelentés	Igazgató
	4-03. Pedagógiai munkaterv	Tagóvoda vezető
	4-04. PR értesítő lap	Igazgató
	4-05. Szülői nyilatkozat (gyermekcsoport működés)	Tagóvoda vezető
	4-06. Csoportpénz kezelése	Tagóvoda vezető

	4-07. Záró értékelés	igazgató
5. Munkáltatói nyomtatványok	5-01. Feladat elrendelés (óvodapedagógus)	Tagóvoda vezető
	5-02. Feladat elrendelés (tagintézmény-vezető)	Igazgató
	5-03. Kérelem (illetmény nélküli szabadság)	Igazgató
	5-04. Kérelem (hozzátartozó halála)	Igazgató
	5-05. Szabadság nyilvántartása	Tagóvoda vezető
	5-06 Munkából való távolmaradás (tagóvoda vezetők részére)	Igazgató
	5-07. Kérelem továbbképzési tervbe való felvételre	Igazgató
	5-08. Tanulmányi szerződés	Igazgató
6. Gazdasági nyomtatványok	6-01. Helyiségleltár	Tagóvoda vezető
	6-02. Tisztítószer megrendelő	Tagóvoda vezető
	6-03. Szülői nyilatkozat térítési díj megállapításához	Tagóvoda vezető
	6-04. Beszerzések engedélyeztetése	Igazgató
	6-05. Illetmény-előleg kérelem	Igazgató
	6-06. Adatlap munkáltatói kölcsön igénybevételéhez	Igazgató
	6-07. Értesítés étkezési díj tartozásról	Igazgató
7. Fejlesztő pedagógusok nyomtatványai	7-01. MSSST szűrővizsgálat elvégzéséhez szükséges szülői nyilatkozat	Tagóvoda vezető, óvodaped.
	7-02. Logopédiai szűrővizsgálat elvégzéséhez szükséges szülői nyilatkozat	Tagóvoda vezető, óvodaped.
	7-03. Vizsgálatkérő adatlap óvodák számára	Tagóvoda vezető, óvodaped.
	7-04. Vizsgálatkérő adatlap szülők számára	Tagóvoda vezető, óvodaped.
	7-05. Vizsgálatkérő lap a Városi Pedagógiai Szakszolgálathoz	EPSZ vezetője, Tagóvoda vezető, óvodaped.
	7-06. Vizsgálatkérő lap a Megyei Pedagógiai Intézethez	EPSZ vezetője, Fejlesztő, Tagóvoda vezető, óvodaped.
	7-07. Szakértői javaslat iránti kérelem	EPSZ vezetője, Fejlesztő, Tagóvoda

		vezető, óvodaped.
	7-08. Egészségügyi és Pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció Egyedi fejlődési lap (Tü. 356. r.sz.)	EPSZ vezetője, Fejlesztő
8. Központi belső nyomtatványok	8-01. Jegyzőkönyv (panaszkezelések)	Igazgató
	8-02. Szabadság-távollét bejelentése (vezetők)	Igazgató
	8-03. Nyilatkozat nyugállományba vonulás szándékáról	Igazgató
	8-04. Munkatervhez kapcsolódó helyszíni látogatások	Igazgató

A működéssel összefüggő dokumentumok
Közoktatási törvény
Az intézmény Alapító Okirata
A fenntartó oktatási koncepciója
ÖMIP
IMIP
<i>Helyi Nevelési Program</i>
Szervezési és Működési Szabályzat
<i>Esélyegyenlőségi Szabályzat</i>
<i>Gyakornoki Szabályzat</i>
Szülői Szervezetek Működésének Szabályzata
Munkavédelmi, Balesetvédelmi, Tűzvédelmi, egyéb szabályzatok

2.8. Intézményi minőségirányítási feladatok

A Szolnok Városi Óvodák minőségfejlesztési feladatait meghatározza a fenntartó által az ÖMIP-ben megfogalmazott óvodákra vonatkozó célok és feladatok és az ezek alapján elkészült Intézményi Minőségirányítási Programok.

A Szolnok Városi Óvodák minőségfejlesztési rendszerének működtetését igazgatósági szintű munkaközösség segíti. A munkaközösség tagjai a 23 óvodai tagintézményből delegált minőségügyi koordinátorok és a minőségfejlesztési igazgatóhelyettes.

A munkaközösség tanévre vonatkozó céljait, feladatait az igazgató iránymutatása, az Intézmény Minőségirányítási Programjában leírt mérési, értékelési rendszerek feladatai határozzák meg.

2.8.1. Minőségfejlesztés mérési, értékelési rendszere

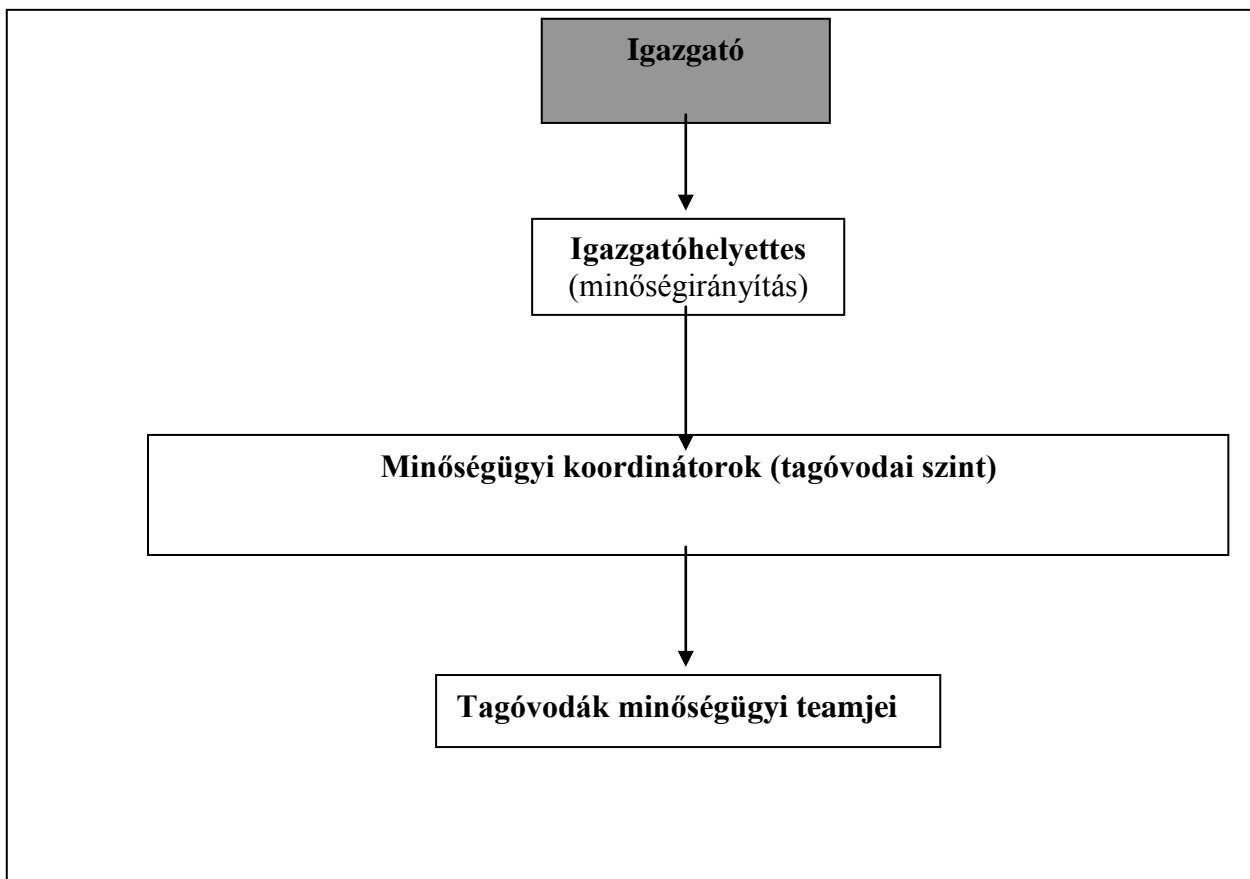
Az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza azokat a minőségirányítási folyamatokat és mérési, értékelési rendszereket, amelyek segítségével az intézmény **működését és a pedagógiai feladatokat** megvalósulását értékeli.

A Szolnok Városi Óvodák intézmény a jogelőd intézmények IMIP-jei alapján dolgozik a 2007/2008-as tanévben. A jogelőd intézmények minőségfejlesztési gyakorlatát megismerve, a „jó gyakorlat” átvételével készítjük el a Szolnok Városi Óvodák Intézményi Minőségirányítási Programját. A rendszer kidolgozásának és elfogadásának végső határideje a 2008. augusztus 31.

	Értékelési területek	Első mérés (tervezett) ideje	Mérés, gyakorisága (tervezett)	értékelés
01.	Partnerek elégedettségmérése (PIE)	2007/2008	évente	
02.	Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelési rendszere	2008/2009	3 évente	
03.	Intézményértékelés (KMD)	2011/2012	5 évente	
04.	ÖMIP, IMIP feladatainak megvalósulása	2008/2009	évente	
05.	A közös pedagógiai értékek mérése, értékelése a HOP alapján	2008/2009	kidolgozás alatt	

2.8.2. Szervezeti struktúra

1. sz. ábra : Minőségfejlesztés szervezeti struktúrája



2.9. Gazdálkodási feladatok ellátása

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja szerint részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait – együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint – Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatát látja el.

A Szolnok Városi Óvodák gazdálkodását az üzemeltetési igazgatóhelyettes irányítja, koordinálja, felelős a pénzügyi jogszabályok, rendeletek, utasítások betartásáért és betartatásáért.

Szervezi, irányítja a gazdasági csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását. Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

2.9.1. A gazdasági szervezet

2.9.1.1. A gazdasági csoport feladata, hatásköre

A gazdasági csoport a hozzátartozó óvodák gazdasági-műszaki ellátását, működését biztosítja. Ennek keretében:

1. Az óvodák vezetőivel együttműködve, azok sajátosságainak figyelembe vételével összeállítja az éves költségvetést, amelyeket a jóváhagyás után a vezetőknek megküld. A tervezési munkálatokhoz az igényeket és szükségleteket felméri, a megalapozó információkat összegyűjti. A költségvetés tervezetét a vezetői testülettel véleményezteteti.
2. A gazdasági csoport ellátja az intézmények, valamint a saját operatív gazdálkodási és számviteli teendőit a Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatával kötött megállapodás alapján, az alábbiak szerint:
 - Megrendeléseket és beszerzéseket eszközöl az óvodák vezetőinek igénye, bejelentése, javaslata alapján.
 - Napra készen vezeti a bér- és munkaügyi nyilvántartásokat
 - Szükség esetén intézkedik a bevételi hátralékok behajtására, rendezésére.
3. A félévi és éves gazdálkodásról beszámolót készít, melyhez szöveges indoklást mellékel.
4. Elkészíti és folyamatosan karbantartja az *intézmény*
 - pénzkezelési szabályzatának mellékletét
5. Ellátja az *intézményi* bér gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
6. Figyelemmel kíséri a költségvetésben megtervezett karbantartási, valamint a kijelölt óvodai felújítások lebonyolítását, a felújítások pénzügyi teljesítéséről gondoskodik.
7. Ellátja a rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos teendőket.

2.9.2. A gazdálkodás lebonyolítása

A Szolnok Városi Óvodák intézménye részben önálló költségvetési szerv.

Valamennyi működésével kapcsolatos kiadását az önállóan gazdálkodó Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat által meghatározott számlarendben és szakfeladatokon számolja el. *Pénzforgalmát a Raiffeisen banknál vezetett* költségvetési számlán bonyolítja le. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása az igazgató, általános igazgató helyettes, illetve az üzemeltetési igazgató helyettest illeti meg a költségvetésben biztosított előirányzatok erejéig

A szolgáltatások teljesítésének igazolására az intézményekben a tagóvoda-vezetők jogosultak az 1. sz. mellékletben rögzítettek szerint.

A Szolnok Városi Óvodák intézménye a gazdálkodási és számviteli munka keretében az intézmények kiadásaival kapcsolatosan

- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, melyet az Intézményszolgálattal ellenjegyzetet,
- alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja a számlákat,
- utalványozza a kiadásokat,
- *adatkísérő lappal látja el a beérkező számlákat, és kijelöli a szakfeladatot.*

Az intézmény által vezetett nyilvántartások:

- az Intézményszolgálat által készített számlarendben előírt intézményi nyilvántartások,
- MÁK részére az előírt adatszolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartások,
- bérnyilvántartások,
- túlóra, helyettesítés nyilvántartása,
- ételmezési nyilvántartások.

2.9.3. Ellenőrzési feladatok

1. Az intézmény a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében ellátja a beérkező számlák alaki és tartalmi ellenőrzését.
2. Ellenőrzi a térítési díjak megállapításának és befizetésének helyességét, illetve szabályszerűségét.

2.9.4. Műszaki feladatok ügyrendje

1. Az intézmény műszaki dolgozói -az udvarosok- a tagóvoda-vezető irányításával dolgoznak. Ellátják az óvodáknál felmerülő karbantartási, hibaelhárítási feladatokat.
2. A feladatok ellátási sorrendjét a tagóvoda-vezető állapítja meg. Az ütemezhető munkálatok (nyári karbantartások) elvégzésére az üzemeltetési igazgatóhelyettes éves karbantartási tervet készít.

3. A tagóvoda vezető köteles beszerzési igénylőlapot kitölteni, amelyen megjelöli az elvégzendő munkát, a várható anyagszükségletet és időtartamot. A munka elvégzését minden esetben igazolni kell a tagóvoda-vezetőnek, valamint az udvaros dolgozóval át kell vetetni felhasználásra.
4. A Polgármesteri Hivatal által megjelölt, az intézmény hatáskörébe utalt felújítási feladatok megszervezését, lebonyolítását az üzemeltetési igazgatóhelyettes a Polgármesteri Hivatal beruházási szabályzata szerint végzi.
5. Az intézmény a munkák szakszerű elvégzéséhez szükséges szerszámokat, eszközöket, valamint az előírt védőeszközöket és védőöltözetet biztosítja.
6. Az idegen kivitelezővel végeztetett karbantartási munkák elvégzéséhez kért előzetes árajánlatokat az üzemeltetési igazgatóhelyettes ellenőrzi. A felújítások lebonyolítása terén eljár az árajánlatok bekérésében, közreműködik az esetleges versenytárgyalások lebonyolításában
7. A takarékos gazdálkodás érdekében az udvaros a tagóvoda-vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri az energia- és vízfelhasználást, meghibásodásra utaló jelek észlelése esetén az üzemeltetési igazgatóhelyettest tájékoztatja, majd értesíti a megállapodás alapján az ALFA-NOVA Kft.-t a hiba elhárítására, illetve javítására.

2.9.5. Pénzügyi-számviteli csoport ügyrendje

1. A pénzügyi-számviteli csoport feladatait az üzemeltetési igazgatóhelyettes irányításával látja el.

Főbb feladatai:

- Az éves költségvetés összeállítása az intézmények igényei, a költségvetési szabályok és a lehetőségek összehangolásával.
- A gazdálkodás zökkenőmentes lebonyolítása, a pénzellátás biztosítása.
- A számviteli szabályok betartása és betartatása, a költségvetési gazdálkodás kívánalmainak megfelelően. Az intézmények működésének pénzügyi-gazdasági biztosítása. *A pénzforgalom Raiffeisen banknál* vezetett számlán bonyolódik le a Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálat közreműködésével.
- Alaki és tartalmi, valamint pénzügyi fedezet szempontjából ellenőrzi a beérkező számlákat, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- Figyelemmel kíséri a bevételek alakulását, szükség esetén intézkedéseket tesz a hátralékok rendezésére.
- A belső ellenőrzési tevékenység keretében ellátja a hálózatban jelentkező, főként munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat.
- A gazdasági csoport dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, amelyet kötelező a munkahelyen, illetve az intézményekben eltölteni.

2.9.6. Szolnok Városi Óvodák étkezési díj hátralék kezelésének eljárási rendje

- Az étkezési térítési díjak befizetésének rendje előre meghatározott időpontban történik.
- A befizetés előtt 14 nappal közöljük a befizetés időpontját, valamint az adott hónap pótbefizetés dátumát.

- A térítési díj fizetést elmulasztókról készült névsort megkapja a tagóvoda vezető, valamint az érintett csoport óvodapedagógusa a befizetés lezárása után.
- Amennyiben a tartozás az adott hónapban nem kerül rendezésre, a szülők írásbeli felszólítást kapnak ennek átvételét aláírással igazolják.
- A hátralék átkerül a következő hónapra
- A következő 3 hónapban sem kerül rendezésre, a szülő az írásbeli felszólítás ellenére sem rendezi részben vagy egy összegben a tartozást, a gyermekvédelmi felelős továbbítja a problémát a területért felelő igazgatóhelyettesnek és kéri a család beemelését az adósságkezelő programba.

2.9.7. Az intézmény elektronikus adminisztrációs ügyviteli rendszere

Megnevezés	Adatszolgáltatók	Felhasználó	Munkafolyamat
Gyermek adat-törzs	a tagintézmények	<ul style="list-style-type: none"> • titkárság • ált.ig.h. • üz.ig.h. • tanügy ig.h. 	<ul style="list-style-type: none"> • gyermek felvételtávozás • statisztika, normatíva • adat egyeztetés
Gyermek élelmezést nyilvántartó program	a tagintézmények	<ul style="list-style-type: none"> • tagintézmények • étkezési térítési díj csoport 	<ul style="list-style-type: none"> • számfejtés • étk. normatíva
Régiós KIR rendszer MÁK	megelőzően: a tagintézmények	<ul style="list-style-type: none"> • munkaügyi csoport 	<ul style="list-style-type: none"> • munkaügyi folyamatok
KIR Tanügyigazgatás	az intézmény	<ul style="list-style-type: none"> • központi 	<ul style="list-style-type: none"> • statisztika • pedagógus nyilvántartás • alap dokumentumok
ORGAN-P fix-IP cím használatával	az intézmény	<ul style="list-style-type: none"> • központi 	<ul style="list-style-type: none"> • pénzügy, költségvetés

3. SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Szolnok Városi Óvodák Szülői Szervezete

A Szolnok Városi Óvodák megalakítja a Szülői Szervezetét, melynek tagjai a tagóvodák Szülői Szervezetének vezetői. Működését a tagok által megválasztott Szülői Szervezet elnöke irányítja és koordinálja. Működésüket éves munkatervben rögzítik.

3.2. A tagóvodai szülői szervezet

Az intézmény a tagóvodák helyi sajátos gyakorlatát erősítve tagóvodai hatáskörbe helyezte a tagóvodai szülői szervezetekkel való együttműködés kialakítását.

Tagóvodai szülői szervezettel a tagóvoda-vezetők éves együttműködési terv alapján tartják a kapcsolatot.

Csoportszintű szülői választmány tagjaival a tagóvoda vezető és az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

3.3. Szülői szervezet véleményezési joga

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatnak
 - a tagóvodák nyitva tartását
 - a vezetők és a Szülői Választmány közötti kapcsolattartás módját
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- A Házi rend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

4.1. Külső partnerekkel való kapcsolattartás

A tagóvodák önállóan alakítják ki és gondozzák a társintézményekkel és partnerekkel a kapcsolatot.

4.2. Intézményi szinten történő kapcsolattartás

Az intézményi kapcsolattartás rendszere, annak módja a felsorolt szervezetekkel az aktuális feladatoknak megfelelően kerül kialakításra.

Célunk a helyi társadalommal élő partnerkapcsolati háló működtetése a nyitott óvodai környezet és működés megvalósítása érdekében.

Intézmény, szervezet	Kapcsolattartás módja	Gyakoriság
Fenntartó önkormányzat	<ul style="list-style-type: none"> • értekezletek, egyéni megbeszélések, szakmai rendezvények • intézményi eredmények bemutatása intézményi kezdeményezésre, 	<ul style="list-style-type: none"> • aktuálisan, szükség szerint • évente egyszer
Intézményszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> • napi rendszerességgel, a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban 	<ul style="list-style-type: none"> • aktuálisan, szükség szerint
Bölcsődék, egészségügyi szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> • intézmény által szervezett szakmai fórum 	<ul style="list-style-type: none"> • esetenként
Általános Iskolák	<ul style="list-style-type: none"> • intézmény által szervezett szakmai fórum • közös munkaközösségek 	<ul style="list-style-type: none"> • esetenként • munkaterv szerint
Városi Pedagógiai szakszolgálat	<ul style="list-style-type: none"> • SNI diagnosztika • munkaközösség • alkalmanként egyeztetés 	<ul style="list-style-type: none"> • eseti. törvényi szükségesség szerint
Projektpedagógiai Társaság Kecskemét	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai együttműködés • a „projekt pedagógia szakmai műhelye”- bázis intézményi működés a Zengő Óvodában 	<ul style="list-style-type: none"> • évente két alkalom
	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
MOE (Magyar Óvodapedagógia Egyesület)	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai együttműködés 	<ul style="list-style-type: none"> • szükség szerint
Egészségesebb Óvodák Nemzeti Hálózata	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai együttműködés 	<ul style="list-style-type: none"> • szükség szerint
Megyei Pedagógiai Intézet	<ul style="list-style-type: none"> • tehetséggondozás • szakmai együttműködés 	<ul style="list-style-type: none"> • együttműködési megállapodás alapján • esetenként
„Nasa Radost” Iskoláskor Előtti Nevelés Intézménye Szabadka	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai együttműködés 	<ul style="list-style-type: none"> • évente két alkalom
Gyermekjóléti szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> • külső jelzőrendszer • konferenciák 	<ul style="list-style-type: none"> • aktuálisan • évente kétszer
Humán Szolgáltató	<ul style="list-style-type: none"> • „Biztos Kezdet” program 	<ul style="list-style-type: none"> • feladat szerint

Központ	<ul style="list-style-type: none"> • Drog-prevenációs program • Adósság kezelő program 	programok ütemezésének megfelelően
Bice-Bóca Alapítvány	<ul style="list-style-type: none"> • mozgássérült gyermeke ellátása kapcsán szakmai konzultáció, szülők tájékoztatása 	• eseti
Vakok –és Gyengén látók Szövetsége	<ul style="list-style-type: none"> • szakmai konzultáció, szülők tájékoztatása • érzékenyítő programok látó gyermekeknek 	• eseti
Munkalehetőség a Jövőért KFT	<ul style="list-style-type: none"> • „Út a munkába” program 	• munkavállalók alkalmazásának megfelelően
Városfejlesztő Zrt	<ul style="list-style-type: none"> • pályázati együttműködés 	• alkalmanként
Alfa Nova Kft	<ul style="list-style-type: none"> • gyermekprogramok támogatása 	• alkalmanként
REMONDIS Kft	<ul style="list-style-type: none"> • környezettudatos nevelés programjai gyermekeknek 	• folyamatosan
Egyházak (Görög-katolikus, Római Katolikus, metodista)	<ul style="list-style-type: none"> • szociális programokban való együttműködés • fenntartásukban lévő intézményekkel együttműködés 	• folyamatosan

5. Intézményi nyilvánosság, tájékoztatás biztosítása, elektronikus kommunikáció

- A tagintézményekben, intézményegységekben valamennyi, az intézmény működését meghatározó dokumentum elérhető. A hozzáférés rendje- *a szülők és az alkalmazottak számára*- a tagintézmények helyi nevelési program-részeiben szabályozott.
- A nyilvánosság feltételeit az elektronikus kommunikáció segítségével az intézményi honlapon keresztül is biztosítjuk.
- Az elérhető dokumentum tár: alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, helyi nevelési program, intézményi minőségirányítási program, házirend, intézmény egységek bemutatkozó anyagai.
- A dokumentumokat a törvényi változásoknak megfelelően aktualizáljuk, módosításokat átvezetjük.
- Az uniós pályázati források kötelező nyilvánosságát honlapunkon biztosítjuk, a pályázatokról szóló információk közzétételével.

ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t elfogadta: - Nevelőtestület

Egyetértését nyilvánította: - Szülői Szervezet

Jóváhagyta: - Szolnok Megyei Jogú Város Polgármestere