

**Óvoda Újpetre/ Ujpetreer Kindergarten
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA,
módosításokkal egységes szerkezetbe**

2017

Intézmény OM azonosítója: 202169

Készítette: Erdeiné Csütörtök Teodóra -
intézményvezető



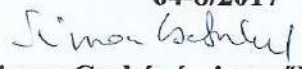
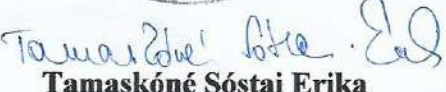


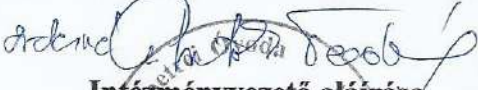

Tartalomjegyzék

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	7
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja	7
1.2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja	7
1.3.	Az SZMSZ hatálybalépése:	8
1.4.	Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	8
1.5.	Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	9
1.6.	Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:	9
1.7.	Eljárásjogi kérdések:	9
2.	AZ INTÉZMÉNY, ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPFELADATA	10
2.1.	Az intézményazonosító adatai: Újpetrei Óvoda / Ujpetreer Kindergarten	11
2.2.	Törzskönyvi azonosító száma: 555247	11
2.3.	OM azonosító: 202169	11
2.4.	Az alapítás időpontja: 1991.12.10.	11
2.5.	A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	11
2.6.	A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:	11
2.7.	A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:	11
2.8.	Az óvoda neve:	11
2.9.	Az óvoda székhelye:	11
2.10.	Típusa:	11
2.11.	Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	11
2.12.	A működési köre:	11
2.13.	Az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok: ...	12
2.14.	Az intézmény pénzügyi- gazdasági feladatait ellátók:	12
2.15.	Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:	12
2.16.	Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság. 13	
2.17.	A költségvetési tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:	13
2.17.1.	A költségvetési tervezés	14
2.17.2.	Az éves beszámoló	14
2.17.3.	Információszolgáltatás az államháztartásnak	14
2.17.4.	A költségvetés végrehajtásának szabályai	14
2.18.	Aláírási jogkör	14
2.19.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	15

2.20.	Az intézmény megszűntetése.....	15
2.21.	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája.....	15
2.21.1.	Az intézmény szervezeti felépítése:	15
2.21.2.	Az óvoda működési rendszere.....	16
2.22.	Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	16
3.	A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.....	17
4.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	18
5.	A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI	22
5.1.	Az intézmény működésének rendje	22
5.2.	A gyermek fogadásának rendje, az óvoda napi nyitva tartása:.....	23
5.3.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés:.....	24
5.4.	Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	24
5.5.	Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések.....	24
5.6.	Napirend	25
5.7.	A vezető intézményben való tartózkodásának rendje:	25
5.8.	A pedagógusok munkarendje:.....	25
5.9.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	26
5.10.	Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje, kivéve az intézményvezető:	27
5.11.	A munka- és pihenőidő.....	27
5.12.	Intézményvezető munkarendje: kötetlen	28
5.13.	Az óvodavezető és feladatköre:	28
5.14.	Az óvodavezető kizárólagos hatásköre általánosságban, /alább részletezve jogcímenként/ 29	
5.15.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	29
5.16.	Hatáskörök átruházása:	31
5.17.	A kiadmányozás eljárásrendje:.....	31
5.18.	Intézményvezető helyettesítési rendje	31
5.19.	Szakmai munkaközösség vezető.....	31
5.20.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	33
5.21.	A nevelőtestület	34
5.21.1.	Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület.....	34
5.21.2.	Nevelőtestület és a szülők.....	35

5.21.3.	A nevelőtestület értekezletei előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	35
5.21.4.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó kötelezettségek	36
5.21.5.	Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	36
5.22.	Az óvodapedagógus.....	37
5.23.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.	38
5.24.	A szakmai munkaközösség.	39
5.25.	Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	40
5.26.	A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	41
5.27.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	42
5.28.	A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.....	47
5.29.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	49
5.30.	A dolgozók egészségvédelmi szabályai:	51
5.31.	Gyermekbaleset megelőző óvó, védő intézkedések	52
5.32.	A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai	53
5.33.	Teendők gyermekbaleset esetén	54
5.34.	Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	56
5.35.	Egyéb, az intézmény biztonságos működésének rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	56
5.36.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melynek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	57
5.37.	A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.	58
5.38.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	60
5.39.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása	61
5.40.	Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	64
5.40.1.	Kiemelkedő munkavégzés	64
5.40.2.	Rendszeres személyi juttatások	64
5.40.3.	Egyéb juttatások	65
5.40.4.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	65

5.40.5.	Lobogózás szabályai	65
5.40.6.	A telefonhasználat eljárásrendje	65
5.40.7.	Hivatali titok megőrzése	66
5.40.8.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	66
5.40.9.	A vagyonyilatkozat - tétel szabályozása	67
5.40.10.	A helyiségek használati rendje	68
5.40.11.	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	68
5.40.12.	A közérdekű adat megismerésének szabályai	68
5.40.13.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	69
6.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	70

Az intézmény OM azonosítója: 202169	Intézményvezető:  Erdeiné Csütörtök Teodóra 
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 64-8/2017  Simon Csabáné - jegyzőkönyvvezető név	Szülői szervezet nevében véleményezte:  Tamaskóné Sóstai Erika név
A német önkormányzatok egyetértésüket nyilvánították:  Sóstainé Stanitz Georgina – Újpetre  Stanicz Jánosné – Pécsdevecser Matkovits Kretz Eleonóra - Kiskassa Ph.	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 64-8/2017  Intézményvezető aláírása  Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: 6/2020.(II.10.) sz. Tt. határozat Kraft Ferenc A fenntartó képviselőjében Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános (Megtalálható az intézményvezetőnél, kifüggesztéssel és az óvoda honlapján)	
Hatályos: 2017.12. 01.-től	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása az intézmény jogszerű működésének biztosítása, s zavartalan működés garantálása. Meghatározza az Újpetrei Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A megnevezésben szereplő konyha tekintetében jelen SZMSZ záradéka alapján, kell a megfelelő szabályozást meghatározni.

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 garantálása.

Az Újpetrei Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények:

§ 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

§ 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

§ 1999.évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről

§ 2000. évi C. törvény a számvitelről.

§ 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.

§ 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.

§ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Rendeletek:

§ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról

§ 326/2013 (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

§ 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról

§ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

§ 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

§ 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél

§ 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

§ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

§ 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

§ 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

§ 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

§ 284/2014. (XI. 20.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet módosításáról

§ 43/2014. (XII. 30.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról

1.3. Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyba álló minden közalkalmazottra (óvodavezető, óvodapedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre (pedagógiai asszisztens, dajka) és egyéb alkalmazottakra,
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire azokon a területeken, ahol érintettek.

1.5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területeire
- Az intézmény által szervezett, pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmára

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az óvodavezetője a felelős. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

Az SZMSZ 1 példányát a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ az intézmény belső szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű!

1.6. Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:

- Az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik
- Azt az aktuális jogszabály előírja
- A fenntartó előírja
- A nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz
- A szülők minősített többsége erre javaslatot tesz

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Önértékelési Program
- Házirend

Az intézmény működésének tervezhető részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- A nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- Éves önértékelési terv
- Egyéb belső szabályzatok

1.7. Eljárásjogi kérdések:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület joga:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

Fenntartó joga:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A Nemzetiségi önkormányzat joga:

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyek a nemzetiségi nevelés tárgykörébe tartozik, a nemzetiségi önkormányzat egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A szülő joga:

különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet,** az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az óvoda honlapján, vagy helyben az óvodai hirdetőtáblán elhelyezett nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást a vezetőtől lehet kérni.

2. AZ INTÉZMÉNY, ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPFELADATA

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb /a csatolt alapító okirat alapján/ - az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.

2.1. Az intézményazonosító adatai: Újpetrei Óvoda / Ujpetreer Kindergarten

2.2. Törzskönyvi azonosító száma: 555247

2.3. OM azonosító: 202169

2.4. Az alapítás időpontja: 1991.12.10.

2.5. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Újpetrei Óvodai Intézményi Társulás

székhelye: 7766 Újpetre, Kossuth L.u.113.

2.6. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Újpetrei Óvodai Intézményi Társulás Tanácsa

7766 Újpetre, Kossuth L. u. 113.

2.7. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Újpetrei Óvodai Intézményi Társulás Tanácsa

7766 Újpetre, Kossuth L. u. 113.

2.8. Az óvoda neve: Újpetrei Óvoda/Ujpetreer Kindergarten /jogalap: alapító okirat /

2.9. Az óvoda székhelye: 7766 Újpetre.Kossuth L.u.149.

2.10. Típusa: köznevelési intézmény, óvoda

2.11. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § – a alapján: Három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hét éves korig **a gyermek óvodai nevelése**. A többi gyerekekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

Ellátja: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§. (1) bekezdés a) pontja alapján az óvodai nevelést.

2.12. A működési köre:

Az alapító okirat szerint Újpetre, Peterd, Kiskassa, Pécsdevecser Község Közigazgatási Területe, valamint Palkonya csatlakozásával 2014-ben bővült, de ezen felül nem községi gyermekek felvételét is biztosíthatja.

Az intézményvezető jogosult az Újpetrei Óvodai Intézményi Társulás Tanácsa által engedélyezett csoportszám alapján és a jogszabályban meghatározott létszám normák figyelembe vételével a működési körön kívül álló gyermek felvételére is az óvodai nevelésre vonatkozóan.

Ellátandó alaptevékenységek:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

- Óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése.
- Többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Kiemelt figyelmet igénylő gyermek nevelése.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermek: különleges bánásmódot igénylő gyermek, sajátos nevelési igényű gyermek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, kiemelten tehetséges gyermek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.
- A Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet értelmében a nemzetiségi feladatellátás formája kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.

Az intézmény által ellátandó feladatok, kormányzati funkciók szerinti megjelöléssel:

Kormányzati funkció száma, megnevezése:

	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

2.13. Az intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok:

részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

2.14. Az intézmény pénzügyi- gazdasági feladatait ellátók:

Újpetrei Közös Önkormányzati Hivatal 7766 Újpetre, Kossuth L. u. 113.

2.15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

- Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

- Az óvodai csoportok száma: 2
- Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 60 fő (alapító okirat szerint)

2.16. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- területe: 300 m²
- és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzs vagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát, az Újpetre Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Kiskassa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Peterd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Pécsdevecser Község Önkormányzata Képviselő-testülete a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.17. A költségvetési tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az óvoda gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

Az óvoda költségvetési koncepciója illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

A számításokat az óvoda felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát, **részben** önállóan gazdálkodó intézmény – kell elkészíteni.

A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges –feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetés tervezésére vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

2.17.1. A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor ~~az elfogadott koncepciót kell alapul venni.~~ a Társulási Tanács illetve a képviselőtestület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan ~~állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell.~~ Ezért az óvoda vezetője tartozik felelősséggel.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Az elfogadott költségvetés alapján az óvodavezető gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

A telephelyen ellátandó főbb feladatok:

- Helyi kisebb beszerzések lebonyolítása, számlák – tartalmi, formai, és számszaki ellenőrzése után – kifizetésre/utaltatásra történő előkészítése.
- Személyi juttatások nem rendszeres kifizetéséhez adatok, dokumentumok továbbítása (hiányzás, szabadság, helyettesítés, túlmunka, stb...).
- Eszközök nyilvántartása, leltározásban, selejtezésben közreműködés.
- Napi adminisztrációs munka, írásos anyagok kérelmek, jelentések, levelek elkészítése, továbbítása.
- A szükséges mértékű kért adatszolgáltatások teljesítése, határidők betartása. (Adatvédelmi Szabályzat)

2.17.2. Az éves beszámoló

Az éves beszámólót az óvoda vezetője a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.17.3. Információszolgáltatás az államháztartásnak

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartalmi egyezőségért az érintettek a többször módosított 210/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 157.§ (2) szerint tartoznak felelősséggel.

2.17.4. A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az óvodára vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

2.18. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadványozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általa megnevezett személy írja alá utólagos kontrollal.

A konyha működésével kapcsolatban teljes körű felhatalmazása és jognyilatkozási jogosultsága van az élelmezésvezetővel történt egyeztetést követően.

Az óvodavezető tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a közoktatási intézmény halaszthatatlan ügyében az általa írásban megbízott személy intézkedhet és járhat el.

2.19. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe:	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvodaneve, címe

2.20. Az intézmény megszüntetése

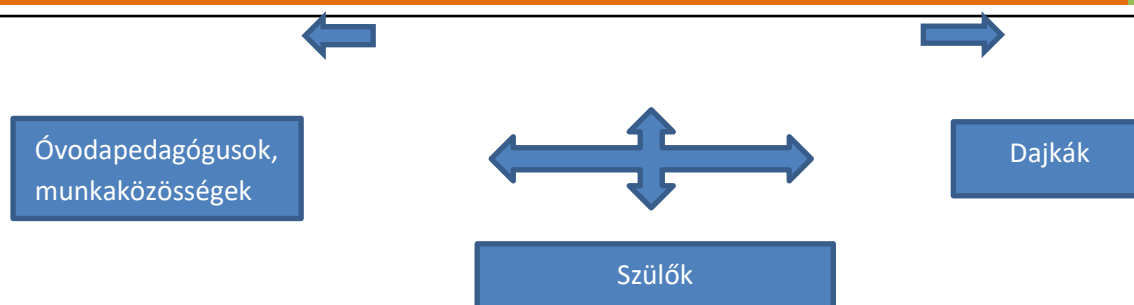
Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.21. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

2.21.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá, fölérendeltségi viszonyok jellemzik.





2.21.2. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölé rendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezető szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje (munkaköri leírás alapján):

Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Intézményvezető	40 óra 10/26 óra
Óvodapedagógusok	40 óra 32/8 óra
Dajkák	40 óra

2.22. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Foglalkozási jogviszonyok:

Az intézményben foglalkoztatottak létszámát a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az [irányító szerv](#), míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat:
 - kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése
 - a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

3. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen helyettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatát, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzéseket
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, az éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b)/

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szempontokat szolgáltasson a kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott elvi követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatokra

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a működési feltételek biztosítására.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett időpontok szerint
- spontán, alkalmyszerűen

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodavezető,
- Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka belső, bármely témát érintő területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munkabelső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás, látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyerekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekek átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz igazodik.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás

- megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- A helyi nevelési programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális.

Az ellenőrzés formái:

- önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata,
- csoportlátogatás,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az óvodavezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető
- szakmai munkaközösség
- szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

5. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

5.1. Az intézmény működésének rendje

Az intézménybe a gyermek harmadik életévének betöltése előtt (legalább kettő és fél évesen) **a nevelési év folyamán bármikor felvehető**, ha megtörtént minden körzeti három éves gyermek felvétele, (kötelező beóvodázás Nkt. 8.§ (2)).

- **A nevelési év** (tárgy év) **szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.** A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzítenek.
- Az intézmény: hétfőtől – péntekig tartó, **5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.**
- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás, valamint Karácsony és Újév közötti napokban szünetel, fenntartói engedéllyel.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.
- **A nyári zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal a fenntartó által megállapított napokon 9-12 óráig, külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani a hivatalos ügyek intézése érdekében.**

- Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi. Munkaszüneti napokon a fenntartó engedélye szükséges.
- Az ünnepi munkarendváltozásokról – országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett – 7 nappal előbb kell a szülőket tájékoztatni.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Igénybe vételéről 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt 7 nappal – az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé. Szülői igény szerint, az intézményben biztosítani kell a gyermekek óvodai elhelyezését.
- [Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.](#)

5.2.A gyermek fogadásának rendje, az óvoda napi nyitva tartása:

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

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6⁰⁰ órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 óráig van nyitva, napi 11 óra. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben is lehetséges.

Reggel 6⁰⁰ – 7⁰⁰ óráig, és délután 16⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig összevont csoportban fogadjuk a gyermekeket a kijelölt csoportszobában.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet ideje alatt az ellátására vonatkozó szülői igényeket írásban az óvodapedagógusoknak össze kell gyűjteni és továbbítani az intézményvezető felé. Ha a létszám engedi, ebben az időszakban összevont csoporttal működik az óvoda.

Az óvodában dolgozó dajkák váltott műszakban 7– 15 ill.8-16 óráig dolgoznak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, ill. az önkormányzat által biztosított takarító-karbantartó dolgozó (5.30-8.30;14-19) nyitja. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. A nyitva tartási idő alatt, reggel 6⁰⁰– 17⁰⁰ óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórak időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodapedagógusok a gyermekek napirendjét a pedagógiai program alapján, a csoportnaplókban rögzítik.

5.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés:

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 20. és május 20.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

A gyermek 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

5.4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – a település jegyzője, az óvodavezető és a területi védőnő javaslatára felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt a gyermek 5 éves koráig. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

5.5. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról - kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vettek fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.

- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

5.6.Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

5.7.A vezető intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az intézmény épületében tartózkodnia, illetve az arra írásban megbízott személy jogosult az intézkedésekre.

Az Óvodavezető a munkarendjében meghatározottak szerint köteles az intézményben tartózkodni. Távozása esetén a megbízott óvodapedagógus felel a biztonságos működésért (az óvoda működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben, utólagos jóváhagyással).

A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Munkarendjét, minden nevelési év elején a munkatervben, meg kell határozni.

5.8.A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok (óvodapedagógusok) munkarendje a kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkából és a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok teljes munkaideje napi 8 óra.

A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.

A pedagógus munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A pedagógus számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető adja.

Az óvodavezető határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében, melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben, illetve az intézményen kívül lehet teljesíteni. (A munkaköri leírásban foglaltak szerint).

Pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje:

- dajka

Munkarendjüket a törvényi szabályozásokkal összhangban az óvodavezető állapítja meg.

5.9. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek személyesen vagy telefonon, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt. az NKt. az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

Amennyiben az óvodavezető, - rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétében az általa megnevezett helyettes, hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

A 2013. szeptember 01-től bevezetett új munkaidő-szabályozási rendszer Nkt. 62 § szerint:

„(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, 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.”

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitva tartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.

A mindenkori munkaidő-beosztást, az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat irányadó.

5.10. Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje, kivéve az intézményvezető:

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, csoportonként összesen napi két és fél óra átfedési idővel. A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt a munkaidő beosztás határozza meg. Szükség esetén a kötött munkaidő megnövelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményben eltölteni.

5.11. A munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni. , továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: 6. 5 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Nem munkaidő: a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

5.12. Intézményvezető munkarendje: kötetlen

Kötelező törzsidő: 8³⁰-12³⁰ /kivéve, ha halaszthatatlan hivatalos ügyet kell intézni/

5.13. Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvény 69 § (1) - nek megfelelően **egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka
- egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

Az óvodavezető a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

5.14. Az óvodavezető kizárólagos hatásköre általánosságban, /alább részletezve jogcímenként/

Óvodavezető egyéb munkáltatói jogai kiterjednek a munkavállalók egyéb jogviszonyával kapcsolatos összes jogosultságaira/, munkavállaló státusza, pozitív, negatív döntések független meghozatala, szükséges döntések, eljárások lefolytatása./

Jogcímei:

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

5.15. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái

Kinevezési munkáltatói jogkör (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése,

- kinevezés,
- módosítás
- megbízás,
- alkalmazás,
- jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)

- nyugdíjazás,
- pályázat kiírása, pályázatadási eljárás lefolytatása
- személyi anyag kezelése, karbantartása
- belső megbízási szerződések kötése
- munkaköri leírás elkészítése
- vagyonyilatkozat átadása-átvétele; őrzése

Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása):

illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos, adatközlés, /tényleges feladat a fenntartó által kijelölt személy – önkormányzati hivatal jegyző, illetve átadott hatáskörben hivatali köztisztviselő/

- tanulmányi szerződés kötése
- dolgozók anyagi elismerése
- jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

Munkairányítói munkáltatói jogkör (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése

- dolgozók erkölcsi elismerése
- továbbképzési terv elkészítése

- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki /igény szerint szakértő igénybe vétele/:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselője:

- Hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

5.16. Hatáskörök átruházása:

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- Betegség
- Tartós távollét
- Vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Átruházható képviseleti és munkáltatói jogkörök:

Nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó közalkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az általa írásban megbízott óvodapedagógusnak.

Az intézményvezetőt át nem ruházható hatáskörei.

- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

5.17. A kiadmányozás eljárásrendje:

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen
- SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.

Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek is.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

5.18. Intézményvezető helyettesítési rendje

A vezető tartós távolléte esetén, adott alkalomra egy napot meghaladóan, az általa írásban megbízott személy tölti be, de munkáltatói jogosítványt nem gyakorol, és bármilyen döntését, utólag jóvá kell hagyni az intézményvezetőnek.

5.19. Szakmai munkaközösség vezető

Óvodánk sajátos helyzetéből fakadóan (5 fő az óvodapedagógusok száma), jelenleg nem aktuális külön szakmai munkaközösség működése. Jelen esetben úgynevezett belső szakmai munkaközösség

működik önkéntes bemutató rendszerben a belső tapasztalatcsere, belső szakmai továbbképzés céljából.

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezető az évváró értekezleten számol be az elvégzett munkáról.

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét,
- vezetőjét az óvodavezető bízza meg határozott időre.

Dönt:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményez szakterületén:

- a nevelési programot,
- Házi rendet,
- Belső ellenőrzési programot,
- A nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Vezetői értekezlet

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

5.20. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részlegesen önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület – óvodapedagógusok,
- a szakmai munkaközösség, (TSMT, Óvoda-iskola átmenet)
- a nevelőmunkát közvetlen segítők – (dajkák)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezető és a választott képviselők közreműködésével – az intézmény vezetője fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelő testületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

Alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Javaslattevői jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

5.21. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai: közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusok.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

A nevelőtestület: óvodapedagógusok, 1 fő vezető

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezéseiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

A nevelőtestület jogosítványai:

Döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- esélyegyenlőségi terv elfogadása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

5.21.1. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai az óvodavezetőség ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserék.

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

5.21.2. Nevelőtestület és a szülők

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekeztelén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről

5.21.3. A nevelőtestület értekezletei előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek határozati formában.

5.21.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó kötelezettségek

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (') bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

5.21.5. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlása vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.
- Az érintett szervezet kötelessége, hogy
- az átruházott hatáskör a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok:

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,

- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejének meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap...-ig) stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Ilyen bizottság lehet:

- Pályázat figyelő és készítő
- Panaszt vizsgáló
- Program bevalását vizsgáló bizottság.

5.22. Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra, ebből kötelező óraszám: napi 6.5 óra

Feladata:

- A rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja, és a Köznevelési törvény szerinti nevelése. Részletes feladataikat, személyre szóló megbízásaikat, a munkaköri leírás tartalmazza.

Jogköre:

- Véleményezési, javaslattételi, döntési, képviseleti jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Az óvoda pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.

Felelőssége:

- A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége:

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógia programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatósi feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

5.23. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajka

Munkaidő: napi nyolc óra

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok

Eseti dajkai feladatok.

- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

5.24. A szakmai munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

Óvodánk sajátos helyzetéből fakadóan (óvodapedagógusok száma), jelenleg nem aktuális külön szakmai munkaközösség működése. Jelen esetben úgynevezett belső szakmai munkaközösség működik önkéntes bemutató rendszerben a tapasztalatcsere, szakmai továbbképzés céljából.

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcsere,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtásra.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,

- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- a helyi nevelési program és a MIP célkitűzéseinek megvalósításának támogatása,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

5.25. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. §(5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatban szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az általa írásban megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető- helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékelt táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető- helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátásra a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell Erdeiné Csütörtök Teodóra (vezető)

A helyettesítő megnevezése (munkakör és név) az éppen szolgálatban lévő rangidős (óvodapedagógus)

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

5.26. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői munkaközösség működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal.

Az elnökkel a vezető és a csoportvezető óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői közösség kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét), nevelési évenként egy alkalommal (ill. helyileg bevált módon, terv szerint) össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkörgyakorlása, eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,

- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
 - a házirend kialakításában,
 - az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
 - minőségirányítási program kialakításakor,
 - a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
 - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
-
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
 - a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

5.27. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. (óvoda-iskola átmenet program)

A kapcsolattartó pedagógus személye Harsányi Ferencné, feladatait az egyenlő feladatelosztás elmélete alapján az éves munkaterv alapján látja el.

Kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat,
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás,
- tanítónő szülői értekezletre, nyílt napra való meghívása

Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és a Nevelési Tanácsadó

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
 - konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - vizsgálat kérelmek
 - gyermekek jellemzése
 - szakvélemény
 - kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógusok
- óvodavezető

Logopédiai Szolgálat

A gyermekek logopédiai ellátása ingyenes.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Kapcsolattartó személyek:

- az intézmény vezetője és a mindenkori nagycsoportos óvodapedagógusok

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az óvodavezetővel.

Gyermekjóléti Szolgálat

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a nevelési program gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenység – rögzíti.

A családok felgyorsult életmódja erőteljes hatást gyakorol egy-egy gyermekünk életére, amely szociális zavarként jelentkezhet magatartásukban.

E problémára kiemelten figyelmet fordítunk. Szükség esetén feladatunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető ok pedagógiai megszüntetése.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

A kapcsolattartó: az intézményvezető, aki egyben gyermekvédelmi felelős is.

A kapcsolat tartalma: gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, prevenció, esélyegyenlőség biztosítása

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az óvodavezető. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg. A felkérés célja szerint lehet:

pedagógiai értékelés:

- pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatás,
- a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
- a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,

- a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
- pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.

szaktanácsadás:

- neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
 - intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
 - az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
 - nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése
 - egyéni szakmai tanácsadás
-
- a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szakmódszertani segítése,
 - pedagógiai szakmódszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása,
 - az intézményvezető pedagógiai munkájának a támogatása,
 - pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,

pedagógiai tájékoztatás:

- a nevelési folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
- a nevelési, szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése

a tanügy-igazgatási szolgáltatás:

- közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében

a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése:

- pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése,

A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni. s ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni, az éves munkaterv alapján.

Egészségügyi Szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás formái

- orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

Az egészségügyi ellátás orvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az óvodaorvos neve: Dr. Nagy Péter

A védőnő neve: Pusztáné Andresz Ildikó

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, 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.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működtetéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégítő legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Oktatási Hivatal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek

A kapcsolat formája: telefonon, levélben történő tájékoztatás, információcsere

Gyakoriság: alkalmyszerűen

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalmyszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Óvodavezető

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

5.28. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c)/

A intézménnyel jogviszonyban nem álló intézménybe lépés és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve,
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozására szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelt mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint, minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, óvodaszék stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában: Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.

A váratlanul érkező látogatókat a dadus nénik jelentik be az óvodában a felelős vezetőnek.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benttartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézmény vezetőnek!
- Az intézmény vezetője engedélyezheti belépésüket, benttartózkodásukat
 - jótékonyági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszó napokon

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése tilos!

Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselőinek
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottaknak
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
- A szakszolgálatok munkatársai.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

5.29. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény – a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelősökkel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálat intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.

Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (a Gyermejkölési Szolgálat védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, a Gyermejkölési Szolgálat címét és telefonszámát.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer orvosi vizsgálaton vesznek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Orvosi

Szolgálat közötti megállapodás alapján a házi orvos és a védőnő látják el.

Velük együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

5.30. A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda Tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik (főző konyha tartja nyilván: Újpetre.kossuth.u.125.)
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

A településen kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

5.31. Gyermekbaleset megelőző óvó, védő intézkedések

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja: a gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

Általános előírások:

A gyerekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelés év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő- óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismerni.

Az ismertetés tényét és tartamát dokumentálni kell.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről.

5.32. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Óvodavezető feladatai:

- gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről
- biztosítani a nevelés-oktatás biztonságos feltételeit
- az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására
- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermek balesetvédelmi megbízott munkájának segítsége, irányítása és ellenőrzése
- a feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele
- az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. a veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele
- az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvodapedagógus feladatai:

- baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése
- a gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése
- a gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása (10 gyermekenként 1 felnőtt számításával)
- a balesetveszélyes tevékenység körütekintő megszervezése, pl.: vágás, tornaszerek használata esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- a rábízott gyermekek felügyeletéről való gondoskodás. Az óvónő felügyelet nélkül nem hagyhatja a gyermekeket!
- a csoportszobában, a mosdóban a nevelés biztonságos feltételeinek kialakítása (pl.: árammal működtetett kisgépek elhelyezése, használata; virágcserepek, bútorok biztonságos elhelyezése stb.)
- saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A dajkák feladata és kötelessége:

- tisztítószerek biztonságos tárolása, kezelése.

Az óvoda minden alkalmazottjának feladata:

Az észlelt baleset vagy veszélyforrás megszüntetése, vagy a gyermekcsoport biztonságba helyezése mellett az óvodavezető tájékoztatása a további intézkedés megtétele érdekében

Gyermekek, szülők feladatai:

Az Óvoda házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való benntartózkodás során be kell tartaniuk.

5.33. Teendők gyermekbaleset esetén

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezéző képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az óvodavezető feladatai:

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában
- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai:

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvónőnek.
- a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az óvodavezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)

- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

5.34. Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségekben kifüggesztésre kerülnek- különösen: sportlétesítmények esetében.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő- óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

5.35. Egyéb, az intézmény biztonságos működésének rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda, a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda konyhájában a teljes leltárkészletért a szakács és minden konyhai dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás – egészségügyi vizsgálatlallal kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

5.36. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melynek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4)/

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényre, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: ami balesetet okozó, szűrő, vágó, robbanó tárgyakat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

5.37. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n)/

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.

Az épületbe érkező rendvédelmi szervezet az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A gyermekek elhelyezése: a kijelölt helyre történő kivezetéséért és a területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése

Intézkedések

Tűz A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
- A tűzoltóság értesítése
- A tűzoltás megkezdése
- Az egyes értékek mentése
- A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- A fenntartó értesítése

Árvíz

- A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- Az illetékes szervek értesítése
- Érték mentés

Földrengés

- A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- Az illetékes szervek értesítése
- Érték mentés

Bombariadó

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
- Az illetékes hatóságok értesítése
- A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- A fenntartó értesítése

Egyéb veszélyes helyzet

- A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
- Az illetékes szervek értesítése
- Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

5.38. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok /20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j)/

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi nevelési program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- nyugdíjas est
- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró,
- egyéb, ha a fenntartó társulás bármely önkormányzata igényét jelzi

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- farsang,
- gyermeknap / családi nap

Csoporton belül: - közös köszöntés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek

Történelmi ünnepek

- Március 15.
- Május 1.
- Június 4.
- Október 23

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése az éves munkaterv része.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- pedagógusnap
- közös karácsonyozás
- évente egy alkalommal kirándulás (továbbképző jelleggel is)

5.39. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A Köznevelési törvény a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Helyi Pedagógiai Programját, Házi rendjét, az Önértékelést (Minőségirányítási Program), Szervezeti és Működési Szabályzatot, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Nevelési program
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága:

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás:

- Az óvodavezető a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatást kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai:

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága: A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás:

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követően 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosság hozásra).

A jelen SZMSZ nyilvánossága:

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

1. papír alapú példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A szülők tájékoztatása:

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknél a megelőző nevelési év végén:

- azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június közepe

A szülők részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a Helyi Nevelési programról.

Az alap dokumentumokat (Helyi nevelési program, Házi rend) a csoportok hirdető táblaira is kihelyezzük.

5.40. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/

A kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés feltételeit: mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára

A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartalomra, melyet havonta kell kifizetni

5.40.1. Kiemelkedő munkavégzés

Az intézményvezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló óvodán kívüli tevékenységek szervezése terén nyújtott minőségi munkavégzést (továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - az intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A határozott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset - kiegészítés egy évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Célja a nevelési program céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben pedagógusok és az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- végzésének elismerését erősítse, munkateljesítmény ösztönzése.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza. A támogatás a fenntartó az óvodában dolgozó pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

5.40.2. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítés, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5 napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékban kell meghatározni.

5.40.3. Egyéb juttatások

Általános szabály.

Az intézmény dolgozóit, megilletik mindazon juttatások, mely a fenntartó által működtetett más intézmény dolgozóira vonatkoznak.

Az alkalmazottakat munkaruha juttatás illeti meg:

- Munkaruha: két évente
- Munkavédelmi lábbeli: évente

5.40.4. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

5.40.5. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

- A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

5.40.6. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles

rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

5.40.7. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

5.40.8. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában (és bármilyen helyen és formában) tilos az olyan gyermekkorúaknak szóló reklámtevékenység, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, kedvezőtlenül befolyásolhatja.

Nem vonatkozik a tiltás

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- az oktatási tevékenység reklámjára,
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A PR tevékenységhez felhasználhatók:

- a korszerű informatikai eszközök, az internet, az elektronikus levelezés, honlap, CD, stb.
- a nyomtatott eszközök: szórólapok, üdvözlőkártyák, meghívók, plakátok, szakmai kiadványok, tájékoztatók, stb.,

A fent említettek tartalmi és formai követelményeiért a munkatervben megbízott kollégák és az óvoda vezetője felelősek.

A kihelyezni, megjelentetni kívánt reklámokat, tájékoztatókat, információkat, stb. az óvodavezetőnek előzetesen be kell mutatni és hozzájárulása esetén ő határozhatja meg a hirdetés helyét.

5.40.9.A vagyonyilatkozat - tétel szabályozása

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII.tv.a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről.

Nyilatkozattételre kötelezett: óvodavezető.

Nyilatkozattétel ideje:

- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 30 napon belül
- időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltégi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmaz.

A mellékletben az alábbi nyomtatványok találhatóak:

1. sz. Vagyonyilatkozat a kötelezett, illetve a kötelezettel közös háztartásban élők részére
2. sz. Értesítés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
3. sz. Átvételi elismervény /kötelezett
4. sz. Igazolás vagyonyilatkozat átvételről
5. sz. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének idejéről
6. sz. Az értesítés átvételéről elismervény

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,

5.40.10. A helyiségek használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor az SZMSZ-ben le szabályozott módon tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).

Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje:

A higiénés és egyéb szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- A gyermekek mosdó helyisége
- Az óvoda udvara
- Az óvoda előtere, folyosója

Az óvoda minden dolgozója, az odajáró gyermekek és szüleik felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, a balesetvédelmi, vagyonvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi, valamint gyermekvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

- Az óvoda dolgozóinak joga valamennyi helyiség rendeltetésszerű használata.
- Az óvoda helyiségeiben dohányozni tilos! Erre figyelemfelhívó tábla kifüggesztése minden épületben kötelező!
- Nem óvodai célra a vezető óvónő engedélyével vehetők igénybe az óvodaépületek.

5.40.11. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben – figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43.§ (1) bekezdését szabályozásra kerül.

Az adtakezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

5.40.12. A közérdekű adat megismerésének szabályai

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. §(6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén

követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben részvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit az Újpetrei Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

A közérdekű adat megismerésének szabályait az SZMSZ mellékleteként csatoljuk.

5.40.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés r)/

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A szabályozás célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A szabályzat hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

A hitelesítés követelménye:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A hitelesítésre jogosultak:

- A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

- **A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:**
- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,

jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok:

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

1. melléklete**„Belső ellenőrzés”**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15.§ (2) bekezdése alapján az Óvoda az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési tevékenységről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az óvoda köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabály, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az óvodavezető köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

Az óvoda a belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri feladatokat ellátó, külső szakértő bevonásával látja el.

A belső ellenőrzést végző személy:

- tevékenységét az óvodavezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az óvodavezetőnek küldi meg.

Az óvodavezető köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a. az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatkezelési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b. az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c. az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d. következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e. az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma- kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben jogosult az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében – átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

1. A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések:

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. „
- Nevelőtestület tájékoztatása és a melléklet tartalmának tudomásul vétele megtörtént(2020.jan.6.nevelőtestületi megbeszélés keretében.

Újpetre,2020.január.6.



Erdeiné Csütörtök Teodóra
Erdeiné Csütörtök Teodóra

intézményvezető