

APRAJA-FALVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 202677

2017.

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	1
1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT A KÖVETKEZŐ JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT:	5
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS TERÜLETI HATÁLYA	6
1.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA	7
1.5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FORMÁJA.....	11
1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	11
1.7. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	13
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	14
2. 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	14
2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	16
2.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE	16
2.4. FELADATAINAK, JOGKÖRÉNEK ÁTRUHÁZÁSA:.....	18
2.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE.....	19
2.6. MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ.....	20
2. 7. SZAKMAI VEZETŐ	20
2.8. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VEZETŐJE.....	21
2.9. GYERMEKVÉDELMI FELELŐS.....	21
2.10. MUNKAVÉDELMI KÉPVISELŐ.....	21
2.11. A VEZETŐ / VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK:	21
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, MŰKÖDÉSI RENDJE	22
3. 1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE, AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	22
3.2. AZ INTÉZMÉNY ÉS A TELEPHELY NYITVATARTÁSI RENDJE	22
3.3. ÜGYELETEK ÉS A FENNTARTÓ ENGEDÉLYÉHEZ KÖTÖTT ZÁRVA TARTÁS RENDJE:.....	23
3.4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	23
3.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje.....	23
3.4.2. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	24
3.4.3. A közalkalmazottak munkarendje.....	24
3.4.4. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása.....	26
3.5 A MUNKAI DÖ-NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI.....	26
3.6. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	26
3.6.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapküldokumentumainak a nyilvánossága.....	26
3.6.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata.....	26
3.6.3. A bélyegző használata, aláírási jogok	27
3.7. AZ INTÉZMÉNYI FELVÉTEL RENDJE.....	28
3.7.1. Óvodai felvétel	28
3.7. 2. Az óvodai felmentés	29
3.7.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése	29
3.7.4. Bölcsődei felvétel.....	30
3.7.5. Bölcsődei elhelyezés megszűnése.....	30
3.8. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	30
3.8.1. Távolmaradás az óvodából	30
3.8.2. Távolmaradás a bölcsődéből.....	31
3.9. AZ INTÉZMÉNY FELADATA A GYERMEK TANKÖTELES ÉLETKORBA LÉPÉSEKOR	31
3.10. AZ ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁS BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉNEK A SZABÁLYAI.....	31
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE	32
4.1. A NEVELŐTESTÜLET.....	33
4.2. KISGYERMEKNEVELŐK.....	35
4.3. DAJKÁK	35
4.4. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS, ÓVODATITKÁR	35

4.5. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE.....	35
4.6. SZÜLŐK	35
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	36
5.1. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	36
5.2. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS	37
5.2.1. Nevelőtestületi értekezletek.....	37
5.2.2. Munkatársi értekezletek.....	37
5.2.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet	38
5.3. A SZÜLŐI SZERVEZET – SZMK – ÓVODASZÉK	38
5.3.1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás.....	38
5.3.2. Az intézményvezető felelőssége a szülői szervezet felé:.....	39
5.3.3. A szülők szóbeli tájékoztatása.....	39
5.3.4. A szülők írásbeli tájékoztatása	40
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	40
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	43
7.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI.....	44
7.2. A GYERMEKEK EGYÉNI FEJLŐDÉSÉNEK MÉRÉSE, ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE.....	44
7.3. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI ..	45
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	46
8.1. GYERMEKEK - KÖZÖSSÉGÜNKKEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK	46
8.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIVAL KAPCSOLATOS RENDEZVÉNYEK.....	46
8.3. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	47
9. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	47
9. 1. INTÉZMÉNYÜNK EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	47
9.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	48
9.3. A PEDAGÓGUS, KISGYERMEKNEVELŐ FELADATA ÉS KÖTELESSÉGE	48
9.4. A DAJKÁK FELADATA ÉS KÖTELESSÉGE:	49
9.5. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	49
9.6. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK	49
9.7. AZ ELSŐSEGÉLY-NYÚJTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE	50
9.8. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....	50
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY.....	52
11. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ DOHÁNYZÁS SZABÁLYAI.....	53
12. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	53
12.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	53
12.2. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATI RENDJE	53
12.3. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK A HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	53
12.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	54
13. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE.....	55
13.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETTEN ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.	55
13.2. NEVELÉSI IDŐN TÚLI, ÓVODÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	55
13.3. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	56
14. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	57
14.1. A BEÉRKEZŐ IRATOK ÉS KÜLDÉMÉNYEK KEZELÉSE	57
14.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÜGYIRATKEZELÉSE.....	57
14.3. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	57
15. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	58
16. MELLÉKLETEK	59

17. FÜGGELÉKEK.....	60
---------------------	----

1. Bevezetés

1.1. Általános rendelkezések

- Az Apraja-falva Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
- Az intézményi SZMSZ rendelkezései vonatkoznak a bölcsődére, az óvodára és a telephelyen működő óvodai csoportokra.
- Meghatározza az Apraja Falva Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda esetében az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását is szabályozza.
- Az intézményben a nevelő és oktató munka a bölcsőde szakmai programja, az óvoda pedagógiai programja és a kompetencia alapú óvodai programcsomag szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni. A dokumentumnak elérhetőnek kell lenni. A PP, a Bölcsődei program tartalmazza:
 - ☉ A bölcsődei gondozási-nevelési alapelveket, feladatokat
 - ☉ Azokat a nevelési feladatokat, melyek elősegítik a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők, kiemelt figyelmet igénylő gyermek és tanulási részképességek zavarával küzdő gyermekek felzárkóztatását az esélyegyenlőség megteremtésének biztosításával.
- Az intézmény szakmailag önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni
 - ✓ Alkalmazottak adatai
 - ✓ Gyermekek adataiAz adatok továbbíthatók a fenntartó – önkormányzat -, bíróság, gyámügyi hatóság, rendőrség részére.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Feladata: Hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelési törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követ 2007. OKM rendelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet
- A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. Rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet

- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet
- Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól szóló 308/2004. (XI.13.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet

Egyéb, a szabályzatban felhasznált dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Szakmai program

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének és tartalmának tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az irányadó. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el, az óvodaszéknek véleményezési, javaslattevő joga van.

A fenntartót egyetértési jog illeti meg, az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Területi: kiterjed az intézmény épületére, az intézmény udvarára és nevelési időben történő intézményen kívüli foglalkozásokra. Kiterjed továbbá, az intézmény Dózsa György tér 1. szám alatti telephelyére is, illetve a nagycsoportos óvodások által használt játszótérre.

Személyi: Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása, feladata és kötelessége az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottnak.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatban állnak az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit, beleértve a telephelyen működő csoportokat is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban

foglaltokról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ kiterjed

- ◆ az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- ◆ a gyermekek szüleinek, ill. törvényes képviselőinek közösségére
- ◆ a nevelőtestületre
- ◆ a kisgyermeknevelőkre
- ◆ a nevelőmunkát segítő dolgozókra
- ◆ egyéb munkakörben dolgozókra

1.4 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA

Okirat száma: 152/2016.(XII.15.)

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján az APRAJA-FALVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: APRAJA-FALVA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6795 Bordány, Rákóczi utca 32-36.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6795 Bordány, Dózsa tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Bordány Nagyközség Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 6795 Bordány, Benke Gedeon utca 44.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Bordány Nagyközség Önkormányzata képviselő- testülete
 - 3.1.2. székhelye: 6795 Bordány, Benke Gedeon utca 44.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Bordány Nagyközség Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 6795 Bordány, Benke Gedeon utca 44.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján óvodai nevelés; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján bölcsődei ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés; a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése; gyermekétkeztetés; bölcsődei ellátás.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai – SNI enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű, mozgásszervi , érzékszervi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek nevelése

5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Óvodai nevelés, valamint bölcsődei ellátás alaptevékenysége körében Csongrád megye.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú intézmény – óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, gyermekétkeztetés, bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve, székhelye: Bordányi Polgármesteri Hivatal 6795 Bordány, Benke Gedeon utca 44.

Az intézmény és a gazdálkodást ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhely	óvodai ellátott	95
2	székhely	bölcsődei ellátott	14
3	telephely	óvodai ellátott	48

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6795 Bordány, Rákóczi utca 32-36.	905	Bordány Nagyközség Önkormányzata gyakorolja	Óvoda, Bölcsőde
2	6795 Bordány, Dózsa tér 1.	525/4	Bordány Nagyközség Önkormányzata gyakorolja	Óvoda

7. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

7.1. A köznevelési intézmény

7.1.1. típusa: Többcélú intézmény – óvoda-bölcsőde

7.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, gyermekétkeztetés, bölcsődei ellátás

7.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve, székhelye: Bordányi Polgármesteri Hivatal 6795 Bordány, Benke Gedeon u. 44.

Az intézmény és a gazdálkodást ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

7.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhely	óvodai ellátott	95
2	székhely	bölcsődei ellátott	14
3	telephely	óvodai ellátott	48

7.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6795 Bordány, Rákóczi u. 32-36.	905	Bordány Nagyközség Önkormányzata gyakorolja	Óvoda, Bölcsőde
2	6795 Bordány, Dózsa Gy. tér 1.	525/4	Bordány Nagyközség Önkormányzata gyakorolja	Óvoda

1.5. Az intézménygazdálkodási formája:

A fenntartó Bordány Nagyközség Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír az intézmény vezetője.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az intézményvezető javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének van. A gazdálkodással összefüggő feladatokat az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályok, valamint az önkormányzat rendeletei alapján gyakorolja az intézmény vezetője.

1.6. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel kötött megállapodás alapján – Bordányi Polgármesteri Hivatal – egységes gazdálkodási szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ mellékletének 6. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Szeged, Széchenyi tér 9. szám alatti fiókjánál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok eredeti példányát a bankszámlaszerződéssel együtt a gazdasági vezető köteles őrizni.

A költségvetési szerv a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi pénzforgalmi számlákat nyitotta:

Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
Kereskedelmi és Hitelbank ZRT.	Apraja-falva Óvoda és Bölcsőde	10402805-50526551-83781002

A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel kötött megállapodás alapján – Bordányi Polgármesteri Hivatal – egységes pénzkezelési szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg. Ennek részletes szabályait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – Bordányi Polgármesteri Hivatal - feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendjében kell meghatározni.

Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A költségvetési szerv az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

A költségvetési szerv az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – Bordányi Polgármesteri Hivatal *számítógépes program segítségével* vezeti.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – Bordányi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-hez kapcsolódó Bizonylati rend tartalmazza.

1.7. Az intézmény tevékenységi köre:

- Bölcsődei ellátás, gondozás,
- Óvodai nevelés
- **Gyermekétkeztetés**

Bölcsődei ellátás: a bölcsődében a nevelési, gondozási munka szakmai program szerint történik. Tartalmazza azokat a nevelési gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítést, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az óvoda alapfeladata:

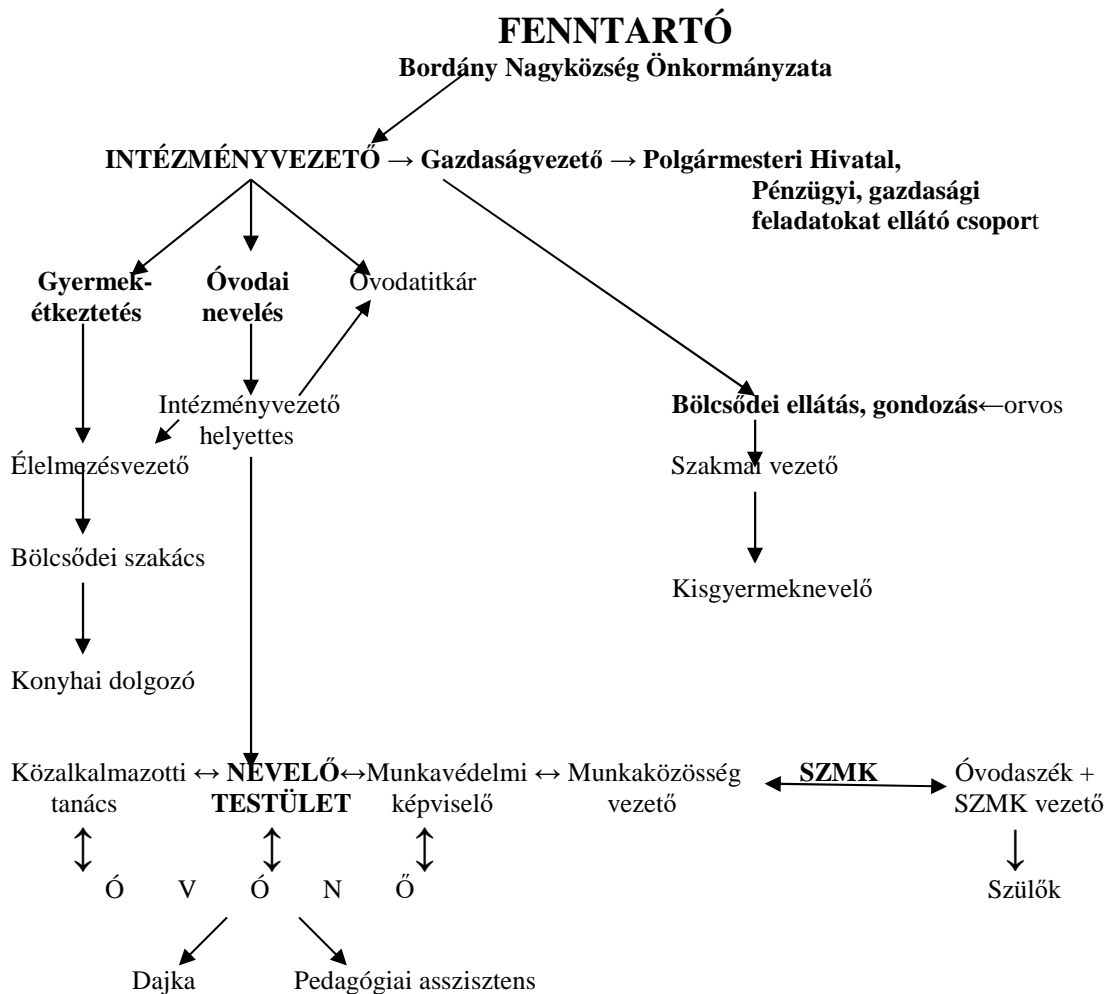
- az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló komplex tevékenységek rendszerének keretében folyik, felkészítve a gyermekeket az iskolai életre.
- Az óvoda, kötelezően, a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott, az intézményvezető által jóváhagyott program, mely a kompetencia alapú programra épülve működik. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermekek:
 - A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
 - A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrálása.
 - Kiemelten tehetséges gyermek nevelése
- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek nevelése

Gyermekétkeztetés:

- Bölcsődei étkeztetés
- Óvodai étkeztetés
- Iskolai étkeztetés
- **Intézményen kívül gyermekétkeztetés**

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.1. Az intézmény szervezeti struktúrája



Az intézmény többcélú intézményként, két szervezeti egységből áll melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

- Az óvoda és a bölcsőde szakmai szempontból önálló, feladataikat a rájuk vonatkozó jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelően látják el
- Az óvoda és a bölcsőde is egységes szervezeti rendszerű intézmény.
- Az Apraja-Falva Óvoda és Bölcsőde 2012. szeptember 1.-től két helyen működik. Állandó székhely (óvodai csoportokkal és egy bölcsődei csoporttal): 6795 Bordány, Rákóczi u. 32.-36. A telephelyen működő másik két csoport címe: 6795 Bordány, Dózsa György tér 1.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik az **alkalmazotti közösség**, ezen belül:

- Nevelőtestület- óvodapedagógusok
- Kisgyermeknevelők
- Szakmai munkaközösség
- Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

Az **alkalmazotti kör** részvételi, egyetértési és döntési jogkörrel rendelkezik. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+ 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek számát a fenntartó határozza meg.
2 fő óvodapedagógus csoportonként – és 1 fő intézményvezető.

1 fő óvodatitkár

Nevelést segítő munkatársak
pedagógiai asszisztens és dajka

Bölcsőde
szakmai vezető
kisgyermeknevelők

Élelmezési feladatokat ellátók az intézményben:

- Élelmezésvezető
- Bölcsődei szakács
- Konyhai dolgozó

Közfoglalkoztatásban résztvevő: a foglalkoztatás az éves költségvetési rendelet mellékletében meghatározott létszámkeret terhére a CSMMK Móraalmi Kirendeltségével kötött megállapodás alapján technikai dolgozó munkakörökben.

Önkéntes munkavégzés: a foglalkoztatás Bordány Nagyközség Önkormányzat szociális alapellátások helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendelete alapján technikai dolgozó, kisgyermekgondozó munkakörökben.

Az **intézményvezető** magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal a két érdekképviselői szerv működik:

- A közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács,
- A gyermekek / szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet – képviselői alkotják az Óvodaszéket, a nevelőtestület és a fenntartó képviselőével együtt

A szervezeten belül megtalálható: - az alá és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A teljes alkalmazotti körnek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény működését, a partnerek közötti munkakapcsolat elmélyítését az intézmény vezetősége biztosítja.

2.2. Az intézmény vezetősége, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel, az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Munkaközösségi vezető
- Szakmai vezető

A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozó munkatársak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat intézkedési jogot.

2007. évi CLII. Törvény 3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki- önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz az intézmény vezetője, a vezető helyettese. A vagyonnyilatkozatok a területileg illetékes jegyzőnél kerülnek letétbe.

2.3. Az intézményvezető jogköre

Az intézmény élén magasabb vezetőként az intézményvezető áll. A vezető képviseli az intézményt. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség- alapfeladat és kiegészítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában továbbá az Önkormányzat, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda és bölcsőde életét, belső és külső kapcsolatait.

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a Bordány Nagyközség Önkormányzata készíti el, és a polgármester kiadományozza. A nemzeti köznevelési törvény 69.§-a szerint feladata, hogy irányítsa és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben folyó tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén.

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
 - Az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosítása
 - A nevelőtestület vezetése
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
 - A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
 - Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
 - Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési folyamatok működtetése
 - Munkáltatói jogait gyakorolja a kinevezett dolgozói, illetve az intézményben alkalmazott közfoglalkoztatott dolgozókkal szemben is
 - A köznevelési intézmény képviselője
 - A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
 - A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
 - A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása
 - A pedagógus etika normáinak betartása, betartatása
 - Az intézményi jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala
 - Igazgatási feladatok ellátása, különösen
- ✓ az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - ✓ a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - ✓ a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli napokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai-bölcsődei elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,

Az intézményvezetője egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat – ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásában, használatába adott, használatból kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért – A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek: a költségvetési koncepció, a képviselőtestület

által jóváhagyott költségvetési rendelet a gazdasági ügyrend, amelyet az együttműködési megállapodás határoz meg.

- A pedagógiai munkáért, a bölcsőde szakmai feladatainak megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért
- A közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért, megszervezéséért
- A kompetencia alapú nevelésben résztvevő óvodapedagógusok munkaköri leírásának elkészítése.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt
- Ellátja az intézmény működését érintő, jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben, a vezető részére előírt feladatokat
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- Elkészíti és a nevelőtestület elé, terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére, az intézmény belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet-és munkakörülményeit illetően meghallgatja a Közalkalmazotti Tanács véleményét, előírás szerint egyeztetve.
- Ellenőrzi a dokumentációkat, elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket
- **Felelős** a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.
- Írásbeli beszámolósi kötelezettsége, évente egyszer, a fenntartó felé

Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje:

A nevelési- oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2.4. Feladatainak, jogkörének átruházása:

A jogszabályi előírásoknak megfelelően esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja feladatait a helyettesre, vagy az intézmény más – általa megbízott – alkalmazottjára.

Az óvodavezető-helyettesre:

- a szülői szervezettel való kapcsolattartást
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó munkájának szervezését, irányítását
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzését

Szakmai munkaközösség vezetőre:

- Az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel

- teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködés
- pedagógiai munkával összefüggő értékelések, elemzések készítését,
- a nevelőtestület és a fenntartó felé beszámoló készítését a hatáskörébe átruházott területről;
- az éves munkaterv összeállítását a vezetővel és a helyettessel együttműködve.

Óvodapedagógusokra:

- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezését
- a pedagógiai program szerinti élményszerző séták megszervezését,
- közintézmények látogatását,
- kirándulások szervezését,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzését minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezését.

Szakmai vezetőre:

- A bölcsődei dolgozók irányítását
- A bölcsődei ellátás dokumentációját
- Programok szervezését
- Bölcsőde- óvoda átmenet megkönnyítésének szervezését

2.5. Az intézményvezető helyettes jogköre, felelőssége

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján. A vezető akadályoztatása esetén, (el nem halasztható ügyek intézése), teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Az óvodavezető tartós távollétében és/vagy az óvodavezető vagy fenntartó utasítása alapján teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a 10 napot meghaladó távollét.

- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz.
- Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- A munkarend megszervezése
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése
- A nevelést segítő munkájának irányítása
- Az intézmény alkalmazottainak helyettesítési beosztása, túlóra megszervezése
- Szabadságolási ütemterv elkészítése
- Ellátja mindazokat az itt fel nem sorolt feladatokat, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz

Az intézményvezető helyettes felelőssége

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az

aktualitás határozza meg. A vezető helyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2.6. Munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízata többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló éves munkaterv alapján tevékenykedik.

Megbízásának elvei az óvodában:

- óvodában eltöltött több éves közalkalmazotti jogviszony
- kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés

Feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, segíti a pedagógusok munkáját
- felelős a szakmai munkáért, mely összhangban áll a pedagógiai programmal
- értekezleteket hív össze
- segíti a szakmai munkát, a kompetencia alapú program megvalósítását alkalmazkodva a mindenkorai lehetőségekhez
- a munkaközösség éves munkájáról írásbeli értékelést készít a nevelőtestület számára, az éves feladatterv teljesítéséről

2.7. Szakmai vezető

A szakmai vezetőt az intézményvezető bízza meg határozatlan időre.

A szakmai vezető képviseli a bölcsődét az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni az intézményvezető véleményét. A kisgyermeknevelőkkel egyeztetett éves munkaterv alapján dolgozik a bölcsődében.

Feladatai:

Munkahelyén a napi munka irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában. Felelős a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért. Felelős a rábízott gyermekek biztonságáért, harmonikus fejlődésükért. Irányítja és ellenőrzi a bölcsődei gondozás és nevelés feladatainak ellátását. Sajátos nevelési igényű gyermek ellátásánál megteremti a neveléshez szükséges feltételeket. Figyelemmel kíséri a megfelelő dokumentációk vezetését. Éves munkatervet készít.

Joga van szakmai képzéseken részt venni, szakmai tudását folyamatosan bővíteni. A bölcsőde tárgyi feltételeinek javítását jelzi az intézményvezető felé.

2.8. Közalkalmazotti Tanács vezetője

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

- A munkavállalók érdekeit képviseli a vezetés munkájában
- A vezető munkáját segíti

2.9. Gyermekvédelmi felelős

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért.

A nevelési év elején tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről.

Feladatai:

- ✓ A szülők tájékoztatása a lehetőségekről, személyekről, amelyekhez problémák megoldása érdekében fordulhatnak.
- ✓ A gyermekvédelmi felelős – amennyiben a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem megoldhatók – kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- ✓ A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megítélésének elindítását.

2.10. Munkavédelmi képviselő

A munkavédelmi képviselő az intézményben dolgozók érdekeit képviseli, abban a tekintetben, hogy a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos jogaik érvényesüljenek.

2.11. A vezető / vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- ✓ A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- ✓ Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- ✓ Intézkedésükről, a vezető munkába állását követően tájékoztatást adnak.

3. Az intézmény működésének általános szabályai, működési rendje

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az intézmény valamennyi dolgozójának és az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szüleinek.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

3.1. A nevelési év rendje, az intézmény nyitva tartása

- A nevelési év szeptember 01-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az emberi erőforrások minisztere által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet.
- Szeptember 1.- május 31.-ig minden óvodai csoport a kompetencia alapú óvodai program alapján a csoportnaplóban tervezettek szerint működik
- Június 15.- augusztus 31.-ig - A nyári élet terve – szerint működik az intézmény összevont csoportokkal
- Augusztus utolsó két hetére tervezve a nyári nagytakarítást, az intézmény zárva tart. Tisztasági meszelés esetén a szünet ideje hosszabb is lehet.
- Az ünnepek miatti munkarendváltásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybeviteléről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.
- Az iskolai téli szünethez igazodva – takarékosági szempontokat figyelembe véve – az intézményünk zárva tart.
- A nevelési év helyi rendjét **az óvoda éves munkaterve** tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az intézményi nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda és a bölcsőde működését befolyásoló feladat-ellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

3.2. Az intézmény és a telephely nyitvatartási rendje

Heti nyitva tartás:

Az intézményben a nevelési év ötnapos nevelési hetekből áll, heti 52,5 órás nyitva tartással. A szombat és a vasárnap, nevelés nélküli pihenőnap. Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Bordány Nagyközség Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Eltérő az intézményi munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik.

Napi nyitva tartás rendje:

- ✓ Az óvoda - reggel 6³⁰ - órától –17 óráig fogad gyermekeket.
- ✓ A bölcsőde – reggel 7 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az óvodai ügyelet reggel 6³⁰-órától 7³⁰ óráig, délután 16³⁰ órától 17⁰⁰óráig tart, ekkor a gyerekek nem saját csoportjukban, hanem a mindig aktuális gyülekező csoportban, összevontan, más-más óvodapedagógus felügyelete alatt vannak.

Az ebéd után hazajáró gyermekeket a csoportok napirendjéhez igazodva 12³⁰-13⁰⁰ óráig lehet hazavinni, de lehetőség van a gyermek ebéd előtti hazavitelére is. (A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, napi 4 óra óvodai nevelésben való részvétele kötelező.)

Rendkívüli esetben, ha az óvodai csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport életkora igazodjon egymáshoz és a csoportok létszáma a 25 főt, nem haladhatja meg.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6²⁰ órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerint 17⁰⁰ órakor távozó dajka zárja. A munkarendtől eltérő időpontban jogosult az épület nyitására és zárására az intézményvezető vagy az ezzel megbízott dolgozó. Távozáskor a záró közalkalmazott felel az intézmény biztonságos rendjéért.

A gyermekek a bölcsődében, a házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak. A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszakoknak megfelelően írásban kell rögzíteni, ennek megírásáért az intézmény vezetője a felelős.

3.3.Ügyeletek és a fenntartó engedélyéhez kötött zárva tartás rendje:

Az intézmény nyári zárva tartásáról, illetve az összevont ügyeletek rendjéről a szülőket szülői értekezletek alkalmával szóban tájékoztatjuk, ill. írásban is tudomásukra hozzuk. Az óvoda nyári zárva tartásáról, február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. Az intézményben ezen időszak alatt történnek az éves nagytakarítási feladatok, csoportszobák előkészítése a gyermekek fogadására.

Az intézmény ügyeletet szervez gyermekek ellátására fenntartó segítségével, a nyári zárva tartás idejére, amennyiben ezt a szülők igénylik. Az óvodában a nyári zárva idején, hetente egyszer ügyeletet tartunk, hogy a szülők ügyintézését segítsük.

Az intézmény téli zárva tartása, az iskolai téli szünethez igazodik. A gyermekek ellátására vonatkozó szülői igények felmérése után, a szülőket értesítjük minimum hét nappal az intézmény zárva tartásáról.

Az őszi, tavaszi iskolai szünetekben illetve a munkanap áthelyezések esetén a szülői igényeknek és a gazdaságosságnak a figyelembe vételével csökkentett, összevont csoportokban látjuk el a gyermekeket.

Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, 5 nevelés nélküli munkanapot vehetünk igénybe.

A felhasználásuk időpontjai és a felhasználás módja a mindenkori éves munkatervben kerülnek meghatározásra. Ezen munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek. A fenntartó jóváhagyása alapján a zárva tartás engedélyeztetése az intézményvezető feladata.

3.4.Az intézmény munkarendje

3.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az intézményvezető és a vezetőség tagjai közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden fontos ügyről, eseményről kölcsönösen tájékoztassák egymást, törekedjenek ésszerű takarékoság, gazdaságosság biztosítása mellett a hatékony, eredményes szakmai működésre. A vezetők munkarendjüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A nyitvatartási idő alatt - elsősorban 8-16 óráig - a vezetők felváltva az óvodában tartózkodnak.

A vezetők benntartózkodásának időbeosztását a mindenkori munkaidő beosztás tartalmazza.

3.4.2. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén óvodában a vezető helyettes, helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható – egy hónapnál hosszabb távolléte esetén- a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik. Ebben az esetben az intézményvezető helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- ✓ Az intézményvezető-helyettes - távollétében
- ✓ A szakmai munkaközösség vezetője - távollétében
- ✓ A Közalkalmazotti Tanács vezetője - távollétében
- ✓ Az intézményben tartózkodó rangidős óvónő.
- ✓ Bölcsőde esetében a rangidős kisgyermeknevelő
- ✓ A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre- a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában- az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető- helyettes helyett.

3.4.3. A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény éves tervében található. Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, továbbá a szakmai és működési szabályzatokban rögzítetteket betartsa.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titok:

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

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvoda pedagógusok és kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával, valamint a gyermekekkel a kormányzati funkciónak megfelelő tevékenységgel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A heti kötelező óra 32. A kötelező óra és a teljes munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését, az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladat-ellátási terv fejezete határozza meg.

Az óvoda pedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

- Délelőtti héten 7³⁰ órától-14²⁰ óráig Nyitós esetében 6³⁰- 13²⁰
- Délutáni héten 09⁴⁰ órától 16³⁰ óráig Zárós esetében 10¹⁰- 17 óráig

A munkaidő vezetése heti jelenléti ív nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

Kisgyermeknevelők munkarendje

A munkarendjüket és munkaköri leírásukat az intézményvezetője készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

Munkaidejük heti 40 óra, ebből a csoportban kötelezően eltöltendő, napi 7 óra. A fennmaradó idő az adminisztrációs munkára fordítandó.

Kisgyermeknevelők munkaidő beosztása:

- Délelőtt: 7-13 óráig.
- Délután: 8⁴⁰-17 óráig.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:

Munkarendjüket a köznevelési törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák munkaidő beosztása:

- Délelőtti héten: 6²⁰-14⁴⁰ óráig tart.
- Délutáni héten: 8⁴⁰-17 óráig.
- Köztes heteken: 8-16²⁰ óráig.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni.

A telephelyen működő csoportokban dolgozó dajka munkaideje, heti 40 óra.

Munkaideje naponta 8-16²⁰ óráig tart.

Étkezési idő biztosítása: a bölcsődében dolgozóknak, illetve az óvodai csoportunk dolgozóinak, lehetőségük van az óvodai tálalókonyhában ebédelni. (A bölcsőde konyhája nem főz a felnőtt dolgozóknak). Az általuk hozott, vagy a helyi étteremből rendelt ebéd elfogyasztására napi 20 percet biztosítunk. Nagy csoportunk dolgozói a gyermekekkel együtt étkeznek a csoportszobában. Részükre a helyi Vadgesztenye étteremből rendeljük az ebédet.

Munkaközi szünet: A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaidő nyilvántartásban, ezt naprakészen kell vezetni.

A munkaköri leírások a *1. sz. melléklet* részét képezik.

3.4.4. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Távolmaradásukról és annak okáról értesíteni kell az intézményvezetőt, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon reggel 8 óráig jelezni okát és időtartamát, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről

3.5 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

Célja: Az intézményben dolgozók munkaidejével és szabadság kiadásával kapcsolatos adatok nyilvántartása, a munkaidő tényleges kimutatása a hatékony, nyomon követhető és ellenőrizhető munkavégzés érdekében.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők-dajkák, kisgyermeknevelők napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás idejét.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő nyilvántartást napra készen vezetni. Az intézményvezető a munkaidő nyilvántartás napra kész vezetését, ill. valóságtartalmát ellenőrzi.

A munkaidő nyilvántartás dokumentumait az intézmény egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

3.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

3.6.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A pedagógiai program
- Bölcsődei szakmai program
- A Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Házirend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket egy aktuálisan összehívott értekezleten.

3.6.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles az intézmény vezetője egy példányt biztosítani a nevelési év kezdetekor.

Az intézmény alapidokumentumai

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Bölcsőde szakmai programja
- Alapító okirat

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető.

A szülők az óvodavezetőtől, csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott pedagógus minden nevelési év elején összevont szülői értekezlet alkalmával tájékoztatást ad az óvoda pedagógiai programjáról, kiemelten kezelve a kompetencia alapú óvodai programcsomag megvalósítását, valamint a bölcsőde szakmai programját.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel.

Az SZMSZ-t, a házirendet, a pedagógiai programot a fenntartó honlapján nyilvánosságra hozzuk, illetve minden csoportban elérhető az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a házirend, a pedagógiai program pedig a nevelői szobában kerül elhelyezésre. A bölcsőde szakmai programja a bölcsőde öltözőjében kerül kifüggesztésre.

A nevelési- oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
- Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is
- A fenntartó nevelési intézmény munkájával kapcsolatos értékelések nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos nyilvános megállapításokat tartalmazó- vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait
- A nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb események, rendezvények időpontját
- A pedagógiai- szakmai ellenőrzések megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

3.6.3. A bélyegző használata, aláírási jogok

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szervvezető,
- költségvetési szervvezető helyettes,
- gazdasági vezető,

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: az intézményvezető a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

A bélyegző megrongálódását, eltűnését azonnal be kell jelenteni.

3.7. Az intézményi felvétel rendje

Az óvodai és bölcsődei jelentkezés ideje és módja:

A felvételre jelentkezés minden év április harmadik hetében történik, két napon keresztül naponta 8-17 óráig. A felvétel idejéről a nyilvánosságot az intézményben elhelyezett plakátokon, ill. a helyi megjelenő Bordányi Napló újságunkban tájékoztatjuk.

3.7.1. Óvodai felvétel

- A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvodába az a gyermek is felvehető, aki az adott tanév december 31.-ig betölti harmadik életévét, illetve ha a felvételtől számított hat hónapon belül tölti be a 3. életévét, feltéve, hogy minden, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvétele biztosított.
- A bölcsőde 20 hetes kortól fogadhat gyermekeket.
- A gyermek első közösségbe lépéséhez a házi gyermekorvos által kiadott igazolás szükséges.
- A gyermek abban a tanévben, melynek augusztus 31. napjáig betölti a hatodik életévét, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig, óvodai ellátásban részesül.
- A sajátos nevelési igényű gyermekeket a szakértői véleményben kijelölt óvodába kell felvenni.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található.
- Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény vezetője – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az elutasításról az intézményvezető határozatot hoz, melyet köteles megindokolni és a jogorvoslatra a szülő, gondviselő figyelmét felhívni
- Az intézményi felvétel a nevelési év kezdetével történik, illetve egész évben folyamatos, amennyiben az intézmény rendelkezik üres férőhellyel.

3.7.2. Az óvodai felmentés

A gyermeket, kérelemre - ha családi körülményei, képességeinek kibontakozása, sajátos helyzete indokolja - az óvodai nevelésben való kötelező részvétel alól, a jegyző, az óvodavezető és a védőnő egyetértésével, a gyermek érdekeit szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentheti. A felmentett gyermeket az óvodai nyilvántartásban továbbra is szerepeltetni kell. A csoportvezető óvodapedagógus a felvételi és mulasztási napló megjegyzés rovatába bejegyzi a felmentő határozat számát, dátumát. Az intézményvezető a határozatát köteles megindokolni és a szülő figyelmét felhívni, hogy a felmentést követően a szülő köteles gyermekével a Nevelési Tanácsadó iskolaérettségi vizsgálatán részt venni az iskolai beíratásokat megelőzően.

3.7.3.. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- az óvodai nevelésben való kötelező részvétel és a hátrányos helyzetű kivételével, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján. Az átvételről szóló határozat számát, időpontját a csoportvezető óvodapedagógus a felvételi és mulasztási napló megjegyzés rovatába bejegyzi, törli a nyilvántartásból.
- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon, kivéve az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett és a gyámhatóság intézkedésére felvett gyermek esetében. A csoportvezető óvodapedagógus feladata az írásbeliség betartatása a bejelentővel szemben. A feltétel megléte esetén a felvételi és mulasztási napló megjegyzés rovatában bejegyzi a kimaradás indokát és dátumát, törli a gyermeket a nyilvántartásból.
- Ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette,- az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett és a gyámhatóság intézkedésére felvett gyermek esetében, valamint a hátrányos helyzetű gyermekek kivételével- a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. A döntést az óvodavezető határozatba foglalja.
- Lakóhely változtatás esetén az óvodavezetőnek kell bejelenteni a kimaradást a 3. életévét betöltött gyermek esetében, aki óvodaváltoztatási nyomtatványt ad ki a szülőnek a távozásról.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján. Általános iskolai tanulmányait megkezdte év, hó, nap bejegyzéssel a csoportvezető óvodapedagógus

feladata a gyermeknyilvántartásból való törlése a felvételi és mulasztási napló megjegyzés rovatában.

- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről, az óvodavezető értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét.

3.7.4. Bölcsődei felvétel

A bölcsődébe 1,5- 2 éves kortól tudjuk felvenni azokat a családban nevelkedő gyermekeket, akiknek napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselő kérheti.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a gyermekorvos,
- a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A bölcsődébe jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei felvétel évente két alkalommal történik, április és november hónapban.

3.7.5. Bölcsődei elhelyezés megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei gondozási év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, s óvodáretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

- aki a gyermekorvos szakvéleménye szerint egészségügyi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

3.8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

3.8.1. Távolmaradás az óvodából

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- A szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben szabályozottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- A gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja

- A gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A mulasztás szabályait a 20/2012. EMMI rendelet előírásai alapján az óvoda házirendjében kell meghatározni.

3.8.2. Távolmaradás a bölcsődéből

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. Ha gyermek 30 napon túl igazolatlanul hiányzik a bölcsődéből, akkor a bölcsődei ellátása megszűnik. Erről a szülő, írásbeli tájékoztatást kap.

3.9. Az intézmény feladata a gyermek tanköteles életkorba lépésekor

- Igazolja, hogy a bölcsődés gyermek elérte az óvodába lépéshez szükséges fejlettséget
- Igazolja, hogy az óvodás gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- Javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét
- Javasolja a gyermek szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét, annak megállapítása céljából, hogy sajátos nevelési igény megállapított-e vagy sem
- Javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a Nevelési Tanácsadóba

3.10. Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai

A gyermekétkeztetés díját a helyi önkormányzat határozza meg. Az **iskolai étkezési** térítési díjat a szülők fizetik a tárgyhónapot megelőző hónapban előre az arra kijelölt napokon a polgármesteri hivatalban a megbízott gazdasági ügyintézőnek.

A **bölcsődei és óvodai étkezési** térítési díjakat, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az óvoda épületében az élelmezésvezetőnél.

A befizetések pontos dátumát, a befizetési napot megelőzően az intézményekben jól látható helyen ki kell függeszteni.

A gyermekek étkezési lemondását az élelmezésvezető vezeti.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 11 óráig az élelmezésvezetőnél és az óvodatitkárnál. A lemondás a következő naptól lép életbe.

A hiányzás első napján-ha a szülőnek nincs módja időben bejelenteni a hiányzást- az ebéd elvihető. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülőnek a térítési díjat meg kell fizetnie.

A gyermekek étkezésének visszamondását az élelmezésvezető adminisztrálja és lejelenti a gyermekétkeztetést biztosító szolgáltatónak.

Kedvezményes (50%) és ingyenes étkeztetésben részesülők körét jogszabály határozza meg.

Amennyiben a gyermek befejezi az iskolát, vagy eltávozik az intézményből az elmaradt térítési díjat a szülőnek be kell fizetnie.

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés esetén a település jegyzője felméri a köznevelési intézmények zárva tartási idejére jelentkező igényt, hány szülő kér étkezést gyermekének a

bölcsődei, az óvodai vagy az iskolai szünetek idejére. A gyermekek étkeztetéséről a helyi Integrált Nappali Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Központ gondoskodik. Az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az ételmezésvezető tartja nyilván.

4. Az intézményi közösség működési rendje

Intézményi közösség

Az intézmény közösségét az óvoda és a bölcsőde dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást – a belső sajátosságokat illetően – az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok:

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani
- Nem lehet a gyermekek kiszolgáltatottságával visszaélni
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség
- Az intézmény belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről kapott információkat bizalmasan kell kezelni
- A gyermekről információt, véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógus, kisgyermeknevelő, az intézmény vezetője, vezető helyettes adhat
- Az intézmény valamennyi dolgozója törekedjen arra, hogy a közösségben a megbecsülés, elismerés, elfogadás, segítőkészség, bizalom érvényesüljön.

4.1. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, mely döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, elsősorban nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendjét illetően, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározásában;

Véleményezési jog:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Külön megbízások felosztásában
- Óvodavezető helyettes megbízásában
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- Szakmai anyagok véleményezése;
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése,
- Továbbá a jogszabályok által előírt esetekben.

A pedagógusok jogait, kötelességeit a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 62.§-a tartalmazza, amelynek figyelembevételével készülnek el a személyre szabott munkaköri leírások.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Elfogadottnak tekinthető a határozat, a nevelőtestület 51 % - nak szavazati támogatása esetén. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- Szakmai munkaközösség hozható létre meghatározott időre, ill. alkalmilag. Egyes jogköreinek gyakorlását a nevelőtestület átruházhatja a munkaközösségre – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy

eldöntését –, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetve a költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát. A munkaközösség vezetője évente írásban és szóban köteles beszámolni az átruházott hatáskörben teljesített tevékenységről.

A nevelőtestület nem ruházhatja át döntési jogkörét a nevelési program, az SZMSZ, a házirend, valamint ezek módosításának elfogadása során.

4.2. Kisgyermeknevelők

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek minősülő, de önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. Dajkák

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

4.4. Pedagógiai asszisztens, óvodatitkár

A pedagógiai asszisztens a nevelőmunkát segíti, közvetlenül a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján. Az óvodatitkár elsősorban adminisztratív feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető- helyettes utasításai alapján. Feladataik a munkaköri leírásukban szabályozásra kerül.

4.5. A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. A fenntartó engedélyezheti az ettől való eltérést. Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi.

Intézményünkben azonos életkorú, illetve életkorilag, részben osztott - gyermekcsoportok működnek, fantázia nevek alapján elnevezve. Tiszta csoportok révén nehezebben kivitelezhető, hogy a csoportok kiosztásánál figyelembe vegyük az azonos teher megosztását, az SNI-s, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezését.

Óvodai nevelésünk magyar nyelven folyik. A gyermekeknek lehetőségük van az intézmény, egyházzal kötött megállapodása alapján hitoktatásban részt venni, mely az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedik. Az óvoda a hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.

4.6. Szülők

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. Rendelkezésre bocsátja a nyilvános intézményi dokumentumokat, hozzáférést biztosít az intézménnyel kapcsolatos iratokhoz, melyek a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek. Intézményen belül megfelelő helyet biztosít, ahol a szülők nyugodt körülmények között tanácskozhatnak.

5. Az intézmény munkaközösségeinek működési rendje, a kapcsolattartás rendje

5.1.A szakmai munkaközösség

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok, kisgyermeknevelők a közös minőségi, és szakmai munkára elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben, a kompetencia alapú óvodai programcsomag magas szintű intézményi működtetéséhez segítséget adhat az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség célja:

Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét a helyi programunk megvalósítása érdekében. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések, és az eredményesség figyelembe vételével dönt a munkaközösségi tervben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a különleges nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére,
- a kompetencia alapú nevelés, oktatás megvalósítása érdekében, támogatására.

A szakmai munkaközösség feladatai

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez
- Óvodánk pedagógiai programjában meghatározottak megvalósulásának és megvalósíthatóságának folyamatos vizsgálata, javaslatlétet szükség szerinti módosításra
- Összegzi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat
- Belső továbbképzések megszervezése
- Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök

beszerzése; segíti a pályakezdő pedagógusok tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; kisgyermeknevelőket egyedi kérésre hospitál és konzultál.

- A kompetencia alapú nevelés, oktatás megvalósítása, támogatása
- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az óvodavezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattétel
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- Vezető választásakor a véleményezési jogkört gyakorolja
- Segíti a pályakezdő pedagógusok, kisgyermeknevelők munkáját
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására

5.2. Belső kapcsolattartás

Az intézményben a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. A dajkák munkaértekezleteit, a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét intézményvezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

5.2.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatokhoz készített vezetési programokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítására

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

5.2.2. Munkatársi értekezletek:

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a bölcsődében dolgozók együttműködését.

- Nevelési évenként minimum két alkalommal
- A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottakat is meg kell hívni
- A napirendi pontokat a vezető állítja össze
- Lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételeit, javaslatot tehet
- A munkatársi értekezletről – ha érdemi kérdésben döntünk – jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni.

5.2.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az intézményvezető és a vezetőség tagjai, általában havonta egy alkalommal, szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat

5.3. A szülői szervezet – SZMK – Óvodaszék

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet illetve óvodaszéket működtethetnek.

A szülői szervezet saját SZMSZ –éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról saját maga dönt.

A szülői vélemények, javaslatok figyelembevétele az óvodai nevelőmunka kialakítása során hozzájárulhat a kiegyensúlyozott óvodai légkör, az intézmény és a szülők közötti szorosabb együttműködés kialakulásához. A szülői érdekek érvényesítése, a szülői kötelezettségek teljesítése minden szülő joga és kötelessége.

Az SZMK és Óvodaszék létrehozása teljes egészében a szülőkön múlik, annak működtetése nem kötelező. Amennyiben megalakult a szülői szervezet bármelyik formája, az intézmény vezetőjének kötelessége az együttműködés, a megbeszélések megszervezése, lebonyolítása.

Az SZMK tagokat az egyes óvodai ill. bölcsődei csoportokban a szülők választják, ennek vállalása önkéntes. Az SZMK tagok látják el saját csoportjait, érdekképviselőt, ill. Ők alkotják az Óvodaszék szervezetét. Az Óvodaszékben képviselve van a szülőkön kívül az intézmény, a fenntartót pedig egy képviselőtestületi tag képviseli.

Óvodaszéki megbeszélést az Óvodaszék tagjai is kezdeményezhetnek.

5.3.1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- Az intézményi szintű szülői közösség –Óvodaszék- képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot, ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja az óvodavezető-helyettesre. A kapcsolat lehet szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével, értekezletek, megbeszélések.
- A csoport szülői közösségének képviselőivel –SZMK- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartják a kapcsolatot.
- Az Óvodaszék évente minimum kétszer kerül összehívásra, ahol az intézményvezető és az intézmény képviselőjében megválasztott pedagógus, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző írásban átadja a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

5.3.2. Az intézményvezető felelőssége a szülői szervezet felé:

- Az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- Véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.
- A szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről
- Óvoda-család, bölcsőde –család közötti kapcsolattartási formáinak kialakításáról
- Óvodavezetői pályázatról
- A gyermek távolmaradása és igazolásának rendjéről
- Gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásáról
- Munkaterv szülőket érintő részéről
- Pedagógiai programban foglaltakkal
- Az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiről
- Házirendet érintő kérdésekről

A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezeteknek.

5.3.3. A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnnyitó szülői értekezlet

- Őszi szülő értekezlet
- Beiskolázási szülő értekezlet
- Tanévzáró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az intézmény Házirendjében szabályozott.

5.3.4. A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a hatékonyság fokozásához, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel. Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata.

☞ Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésére.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletek.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

☞ Az óvoda orvosával, védőnőjével, a fogorvossal.

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a Bordány Nagyközség Önkormányzata jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyerekek egészségügyi ellátása, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése a rendszeres egészségügyi vizsgálatok nyomán követése. A szülők bemutatják a gyermekükről készített státuszvizsgálati lapot, évente egy alkalommal. Az óvoda megszervezi, évente legalább egyszer a fogászati szűrővizsgálatot.

Gyakoriság: havonta védőnői tisztasági szűrés, egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás- kezelés- csak is a szülő előzetes értesítése és írásos beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

➤ Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi és Szegedi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, óvónők

Kapcsolat tartalma: A kiemelt figyelmet igénylő illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex- orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai- vizsgálat alapján.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fogyatékoság szűrése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. Vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

➤ Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetés követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket, veszélyeztető okot pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése-, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- Esetmegbeszélés- az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- Szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése,) lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum egy alkalommal, illetve szükség szerint.

➤ Pedagógiai Oktatási Központok (POK)

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolattartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

➤ Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető, Közalkalmazotti Tanács vezetője

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. **A kapcsolattartás területei** különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,

- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése,
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

☞ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetés követően a kulturális felelős.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

- Sport Egyesületekkel: Magyar Gyermekek Labdarúgó Szövetsége - Helyi Ovi – foci .

A kapcsolattartó: az ovis gyermekek életkorának megfelelő mozgás és sport lehetőségek kihasználása.

A kapcsolat formája: mozgás és sporttal kapcsolatos szabadidős tevékenységek ajánlása a szülőknek, valamint intézményen belül és intézményen kívül részvétel a gyermekekkel a programokon.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal, a programok indítása előtt, majd a programok befejezését követően.

☞ **KENYSZI adatszolgáltatás**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2066.(XI.20.) Korm. rendelet szerint az intézmények rögzíteni kell az NRSZH TEVADMIN-KENYSZI rendszerbe az ellátottak törzsadatait, ezt követően napi jelentésadási kötelezettsége van:

E - képviselő: Lázárné Borbola Márta munkaköri leírásában

Adatszolgáltató: Fehérné Szvorény Rózsa, Czombos Krisztina dolgozó munkaköri leírásában

◆ **Kapcsolat a bölcsődével**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az intézmény pedagógusai, dajkák

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsődéből óvodába átmenet megkönnyítésére.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

◆ **Kapcsolat a székhely és a telephelyen működő óvodai csoportok között**

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve az óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: közös programok szervezése, közös ünnepeken való részvétel, szabadidős játékok.

Gyakorisága: minimum hetente egyszeri találkozás, lehetőség szerint többször is.

A kapcsolattartás rendje: a telephelyen működő óvoda nevelői önállóan dönthetnek azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti. Az óvodák pedagógusai között rendszeres szakmai kapcsolattartás, heti megbeszélések, illetve szükség szerinti megbeszéléseken valósul meg. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozó közötti

együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

◆ **Egyház és az óvoda kapcsolata**

A kapcsolattartó: az intézményvezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: Az óvoda, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hit- és erkölcsoktatás órák, és foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás.

A kapcsolat formája: Az óvodás gyermekek részére hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Gyakorisága: A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

- ◆ **Kapcsolat az alapítványi kuratóriummal:** Az alapítványi kuratórium elnöke, az intézményvezető írásbeli kérelmére engedélyezi az alapítványi számlán lévő pénzüsszeg felhasználását. Az intézményvezető számlákkal igazolja, hogy mire költötte a felvett összeget, illetve a szülőket is tájékoztatja a felhasználásról.
- ◆ **Kapcsolat az Óvodák Kistérségi Egyesületével (OKE):** A kapcsolat kiterjed a kistérségi településeken megrendezésre, kerülő gyermekprogramokra (pl. gyermeknap, vers- és mesemondó verseny), szakmai rendezvényekre, előadások szervezésére, az intézmények dolgozóinak, illetve az intézményvezetők rendszeres találkozásaira, ahol egymás munkájának segítése a cél.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető, a helyettes, a munkaközösségi vezető, az ellenőrzési ütemterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési terv az éves munkatervben jelenik meg.

Az intézményi nevelés belső ellenőrzésének rendjét intézményvezető szervezi meg. Szükség szerint eseti ellenőrzések is elrendelhetők.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Célja: a szakmai munka hatékonyságának vizsgálata

Feladata:

- A pedagógiai munka ellenőrzése része az éves munkatervnek melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, a gyakoriság, és a felelősök köre.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalomszerű.

- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az intézményvezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, és a fejlesztőpedagógusok munkájának vonatkozásában. Az ellenőrzésbe bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Feltárja és jelezzé az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérését, ill. megelőzzé azt.
- Segítse az intézményi munka eredményességét, hatékonyságát
- A vezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon az alkalmazotti kör munkavégzéséről
- A kompetencia alapú nevelés, oktatás megvalósítását évente ellenőrizzük a pályázati kiírásnak megfelelően.

Az intézményvezető legalább egy alkalommal ellenőriz.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul - tapasztalatok, esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket megemlítve, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket. Ennek elfogadását, az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazolja.

7.1. A belső ellenőrzés módszerei

- Csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján
- Dokumentációelemzés
- Szóbeli beszámoltatás
- Spontán, alkalmyszerű ellenőrzés – a napi problémák feltárása, megoldása, ill. a napi felkészültség felmérése érdekében

A **fenntartó ellenőrizheti** a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Gyakorolja a munkáltatói jogot a köznevelési intézmény kinevezett vezetője felett.

Értékeli a nevelési- oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét.

Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet valamint az SZMSZ-t.

7.2. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, ellenőrzése, értékelése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, indokolt esetben kezdeményezik a szülőknél a szakszolgálat igénybevételét.

Félévenként rögzítik a gyermek előmenetelét, rögzítik a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A szülő kérésére írásbeli tájékoztatást adnak a gyermek óvodai fejlődéséről, javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, ill. az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti, ill. félévente megkaphatja az írásos értékelést.

A gyermekek fejlettségi szintjének mérése, értékelése fejezetet részletesen az IMIP 10. pontja tartalmazza.

7.3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés szempontjai

A Köznevelési tv. 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118.§-ának (12) bekezdése előírja a köznevelési intézmények számára, hogy a kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés feltételeit a kollektív szerződésben, ennek hiányában az SZMSZ-ben határozzák meg. A kereset kiegészítés biztosításához szükséges pedagógusonként meghatározott összeget az éves költségvetés tartalmazza. Kereset- kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki a mérési, értékelési, minőségfejlesztő munkában, a törvényben meghatározott módon részt vesz.

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés fennmaradó összegéből részesül az a dolgozó, aki az alább felsorolt kritériumokat teljesíti. A kereset- kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. Az intézményvezető kereset- kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását.

Intézményünkben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

Az értékelés kompetencia alapú, az alábbi kulcskompetencia szerint:

- Szakmai elhivatottság, magas színvonalú tudás alkalmazása, munkavégzés.
- Szülőkkel, partnerekkel való kiemelkedő együttműködés megvalósítása, kapcsolatok kezelése.
- Pedagógiai Program megvalósításának példás teljesítése, komplexitás.
- A teljesítmény értékelés alapján kiemelkedő eredmény elérése
- Nagyfokú empátiaképesség gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal.
- Pályázatokon való aktív közreműködés.
- Gyakorlati képzésen résztvevőhallgatók segítése.
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok színvonalas megvalósítása.
- Megbízhatóság, felelősségvállalás, példamutató fegyelem a munkavégzés egész területén
- Új módszerek, eszközök és eljárások kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés
- Emberi és szakmai segítségnyújtás munkatársak, ill. szülő részére
- Többletmunka vállalása a gyerekek óvodán kívüli tevékenységei során
- A csoportmunkán túli egyéni felmérések, foglalkozások a tehetséges, hátrányos helyzetű, különleges figyelmet igénylő, részképesség zavarral, küzdő gyermekekkel

A közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése

céljából történő **minősítés** alapját képezi a kiemelt munkavégzéssel járó kereset – kiegészítés megítélésének.

Kizáró okok

- Alapkötelességét hiányosan látja el
- Fegyelmi eljárás van folyamatban vele szemben
- A vállalt feladatait nem végzi el

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra a pedagógiai programban. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Alapelvünk, hogy az ünnepélyek, rendezvények, jeles napok mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden intézményi dolgozónak kötelessége- a gyerekek életkori sajátosságait szem előtt tartva- az ünnepi készülődésben ill. az ünneplésen részt venni.

8.1. Gyermekek - közösségünkkel kapcsolatos hagyományok

- Szüreti Mulatság – szeptember
- Mikulás ünnepe - december
- Lucázás- december
- Karácsonyi ünnepély csoportonként - december
- Farsang - február
- Március 15.-i megemlékezés - március 15.
- Húsvét - április
- Anyák napja - május
- Gyereknapi - május - kistérségi ill. intézményszintű
- Környezetvédelmi jeles napok – A Föld Napja, Madarak, fák napja, Víz világnapja stb.
- Tanulmányi kirándulások, megfigyelések
- Intézmény speciális rendezvényei – Tökfesztivál, Pizsamaparti – október, június
- Nagycsoportosok ballagása - június
- Gyerekek születés –és névnapjának megünneplése – folyamatos
- Családi nap

8.2. Az intézmény dolgozóival kapcsolatos rendezvények

- Felnőtt Karácsonyi ünnepély- december

- Tanulmányi kirándulás – aktualitásnak megfelelően
- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók – kompetencia alapú óvodai program
- Továbbképzések tapasztalatainak átadása
- Dajkák képzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- Szakmai utak szervezése
- Pedagógusnap vacsora - június

8.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.

Régen a gyermekek nevelése több generáció együttéléséből adódóan nem csak a szülő feladata volt. A nagyszülők, dédszülők a saját gyermekkorukban játszott játékok, énekek, mondókák továbbadásával nemcsak szórakoztatták, tanígtatták a gyermekeket, hanem lehetővé tették ezeknek a népi játékoknak, hagyományoknak a fennmaradását, továbbélését.

Intézményünkben hiszünk a hagyományok nevelő, érték közvetítő, a műveltségi hátrányokat kompenzálni tudó erejében. Feladatunknak tartjuk azoknak az értékeknek az őrzését és hiteles átadását, amely az alapot képezi magyarságunkban.

A hagyományőrzés rendszeres és tudatos beépítése, a néphagyományokhoz kapcsolódóan átélte tevékenységek, a közös élmény erejével hatnak a gyermekekre, erősítik a közösséghez tartozás érzését. Nem csak érzelmi kötődés, hanem egy komplex személyiségfejlődés elősegítői.

Feladataink:

- A népi hagyományok gazdag tárházából a gyermekek korának és fejlettségi szintjének megfelelően a gyermekek számára örömteli ingereket, élményeket adó, cselekvésre készítő elemek kiválogatása, azok beillesztése a nevelési folyamatokba
- Néprajzi ismeretek folyamatos bővítése
- A hagyományőrző tapasztalatszerzés feltételeinek és lehetőségeinek megteremtése
- A gyermekek és a szülők számára a néphagyományok megismerésének a megteremtése, azokhoz való kötődésnek elősegítése
- Az intézmény környezet alakításában a néphagyományőrzés elemeinek megjelenítése
- Folyamatos napirendbe, játéktevékenységeinkbe ágyazottan komplex módon tervezni, szervezni a hagyományőrző tevékenységeket

9. Az intézmény védő-óvó előírások

9.1. Intézményünk egészségvédelmi szabályai

Az intézményünk működtetése során a Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnővel, gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatát a gyermekek napirendjének megzavarása nélkül megszervezni, a nyugodt munkavégzést biztosítani.

Az óvoda és a bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, higiénés szokások kialakítását.

Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Fertőző betegség esetén a szülő köteles az intézmény vezetőjét értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- Az intézményt csak egészséges gyermekek látogathatják
- A megbetegedett gyermek szüleit értesíteni kell
- Lábadozó, betegeskedő gyermek az intézményben nem tartózkodhat
- Gyógyszert – kivéve a megelőző, krónikus betegségben szenvedő gyermekek gyógyszereit – a szülőtől nem lehet átvenni
- Fertőző, járványügyileg kiemelt megbetegedések esetén, ill. ezek elkerülése végett fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni
- Az intézményi étkezésen kívül élelmiszert behozni, csak a Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv előírásainak megfelelően történhet
- Az intézmény területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos

9.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell intézni.

Minden óvodapedagógus, nevelést segítő dolgozó, bölcsődei kisgyermekgondozó felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. A nevelési-oktatási intézményben, a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset- megelőzés szempontjaira.

Az intézmény területén, ha a szülő is jelen van, akkor ő a felelős gyermeke biztonságáért.

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, a telephely épületének, udvarának, felszerelésének és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, 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 eltávolítás, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására és nyilvántartására az intézményvezető feladata.

9.3.A pedagógus, kisgyermeknevelő feladata és kötelessége:

- A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használat során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése
- Az intézmény udvarán a gyermekek csak óvónői, kisgyermekgondozói felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.
- 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 a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését

9.4. A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosoda zárása amennyiben nem tartózkodnak ott
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

9.5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket, a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt, átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Internetes bejelentési kötelezettség után kinyomtatva a fenntartónak is le kell adni, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig, valamint át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon is értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartás kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban rész vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell a közreműködőket, az érintetteket, és a fenntartót. A

vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzése, a szükséges óvintézkedések megtétele.

- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően járnak el

9.6. A gyermekbalesetek esetén szükséges intézkedések

- A sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni, a gyermekcsoport felügyeletéről gondoskodni kell
- Szükség esetén azonnal orvost kell hívni, amennyiben szállítható a gyermek, orvoshoz kell vinni.
- Súlyos esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról
- A sérülés tényéről az intézményvezetőt, a szülőket értesíteni kell
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni

Balesetet szenvedett gyermekorvoshoz kísérése, a szükséges intézkedések megtétele, az intézményvezető és a szülők felé történő információátadás, a balesetnél a gyermek felügyeletét ellátó pedagógus, kisgyermeknevelő felelőssége.

9.7. Az elsősegély-nyújtás általános rendje

Enyhe sérülés esetén –legyen az gyermek, vagy felnőtt – a közelében lévő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb orvosi esetben azonnal értesíteni kell a mentőket, megérkezésükig gondoskodni kell a helyi orvos kihívásáról.

Enyhébb sérülés esetén az elsősegély-nyújtásra kiképzett dolgozót vagy az orvost kell segítségül hívni. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kellene tenni, akkor orvost kell hívni.

9.8. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. Évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési – gondozási év első szülői értekezletén minden óvónő, kisgyermekgondozó köteles informálni a szülőket az intézményben folyó gyermekvédelmi munkáról, gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

Az óvónők, kisgyermeknevelők feladatai:

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szociális, szocio-kulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására, az óvodavezető tájékoztatása térítési díj csökkentése ügyében
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése
- Az óvodavezető tájékoztatása

Az óvodavezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A hátrányos szociális helyzetben levő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénye vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
 - ... A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
 - ... Az önkormányzat tandíj és térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az önköltséges szolgáltatás finanszírozása részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.
- Étkezési térítési díjkedvezmény biztosítása.

10. Rendkívüli esemény

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

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek azonnal jelenteni kell. Az aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) a tűz, a robbanással történő fenyegetés, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó nehezítő körülmény.

Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodavezető vagy helyettese. Telefonon azonnal értesítendő a BRFK a központi 112 számon.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- Az intézmény neve, pontos címe
- Emberélet van-e veszélyben
- A vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- A bejelentő neve, címe, telefonszáma, és a bejelentés időpontja
- A bombariadóról minden esetben értesíti a fenntartót

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: menekülés az udvar felé, majd a duplaszárnyas kerti teherkapun ki a Benke Gedeon utcára. A menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. Ezen idő alatt egy személy az épület előtt az utcán várja a tűzszerészeket.

A veszélyeztetett épület kiürítése során különösen fontos:

- ✓ Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, arra is figyelni kell aki a csoporttermen kívül van (pl.: mosdó, öltöző)
- ✓ A kiürítés során a mozgásában korlátozott személyeket segíteni kell
- ✓ Az épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződött arról, hogy nincs több gyermek az épületben
- ✓ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a várakozási helyre érkezéskor meg kell számolnia

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

A munka- és tűzvédelmi szabályzat a 4. sz. *melléklet*ben található.

11. Az intézményben történő dohányzás szabályai

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény értelmében az intézmény egész területén dohányozni tilos!

Az utasítás hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervjének illetékese is ellenőrizheti.

12. A létesítmények és helyiségek használati rendje

12.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény 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.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

12.2. Az épület használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és alkalmazotti közösség, a telephelyi intézmény tudomására hozza értesítés formájában.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
- Az ablakok és a vízcsapok zárt állapotát
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét

12.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A csoportszobában a gyermekek óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában mobiltelefonon beszélgetni nem lehet. Az audio – vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

2012. évi I.tv.168.§-a és a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Az intézmény berendezési tárgyait, eszközeit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

Az intézmény konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

Az óvodában a szülők gyermekeiket az öltözőbe kísérhetik. Az óvónő a csoportszobát szülői hívásra sem hagyhatja el, ha másik óvónő nincs jelen. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

A szülők gyermeküket óvodapedagógusnak, a bölcsődében a kisgyermeknevelőnek kell, hogy átadják, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.

12.4. Belépés és benttartózkodás rendje

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót zárva kell tartani 9 és 13 óra között!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, és amíg várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat.

Az intézmény helyiségeinek - csoportszobáinak, mosdójának, udvarának - a szülők által használhatóságának rendje (előírások, helyi szabályozások figyelembevétele alapján):

- A szobába utcai cipővel bemenni tilos, kivéve szülői értekezlet, ünnep.
- Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék a gyermekek óvodai életét, ennek érdekében előzetes megbeszélés alapján, egyénileg is bejöhettek a csoportokba
- A szülők gyermekükkel kapcsolatban, vagy egyéb magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való tevékenysége közben nem vonhatják el a csoportból, mert ez előidézheti baleset kialakulását és zavarja a nevelőmunka folyamatát. Egyeztessenek halaszthatatlan ügyeik megbeszélésére időpontot.
- A gyermeket kísérő szülők, családtagok kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek/ helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés alapján történik. Az óvodai csoportok, és a tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel a gyermekkönyveket, foglalkoztatókat, gyermekjátékokat forgalmazók bizományba átadott készletei, a vezető beosztású munkatársak tudtával és beleegyezésével.

13. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

13.1. Nevelési időben szervezeten óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot az irattárban kell elhelyezni.

Intézményvezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető vagy helyettese ellenjegyezte.

Különleges előírások: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőde minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Nevelési időben szervezhető tevékenységek

- Helyszíni tevékenységek
- Tornatermi foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, Múzeum, kiállítás, bábszínházi látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz – intézményen kívül - annyi kísérő pedagógust és dajkát kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

A gyermekekkel- életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

13.2. Nevelési időn túli, óvodán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos szabályok

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: óvónő, szülői szervezet, szakmai munkaközösség.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes, esetenként önköltséges. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Tájékoztatói kötelezettség az intézményvezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon)
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A nevelési- oktatási intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi. CIII. Törvény szerint, alkohol- és dohánytermék nem árusítható, és nem fogyasztható.

13.3. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában, bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

14. Az iratkezelés szabályai

14.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe érkező hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni, a vezetőnek. Az irat átvételéről kéreésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy a vezetőségi tagok jogosultak. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és iktatja.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy az irat útja pontosan követhető és visszakereshető legyen.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazzuk 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Október 1- jei pedagógus és tanulói lista

14. 2 A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése *vegyes* rendszerben történik.

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az iratkezelési szabályzat a 7. sz. *melléklet* részét képezi.

14.3. A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az óvodavezető a kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 8. *számú.* számú melléklete tartalmazza.

15. Általános rendelkezések

Az intézmény épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni, mely tartalmazza az óvoda nevét, fenntartóját. A tábla megrongálódását 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a dolgozók munkaköri leírás alapján végzik.

Távolléte esetén az óvodavezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

A közoktatási- és szociális intézményekben reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve bármilyen nyilatkozat adására (média, rádió, újság) az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

16. MELLÉKLETEK

1. Alapító okirat
2. Óvoda házirendje
3. Bölcsőde házirendje
4. Munka- és tűzvédelmi szabályzat
5. Munkaköri leírások
6. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás
7. Iratkezelési szabályzat
8. Kiadmányozás rendje
9. Kockázatelemzés
- 10.** Elemi költségvetés

17. FÜGGELÉKEK

1. Gazdálkodási szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Ügyrend
4. Telefonhasználati szabályzat
5. Kiküldetési szabályzat
6. Munkavédelmi szabályzat
- 7. Költségvetési rendelet**

Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

- Az SZMSZ-t az óvodapedagógusok és a szülők véleményének figyelembevételével az óvoda vezetője ill. megbízott segítője készítik el, és az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- A fenntartó egyetértésével lép életbe.

Felülvizsgálata: kétfévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: intézményvezető

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és közalkalmazotti tanács elnöke, a nevelőtestület minősített többsége írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változásokat eredményez, vagy arra hatással van.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ez ideig hatályos szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény vezetője köteles ismertetni minden dolgozóval.

Kelt: Bordány, 2017. 02. 06.

Lázárné Borbola Márta

intézményvezető

Záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület elfogadta:

.....

aláírás

.....

dátum

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatról az Óvodaszék egyetértő véleményét nyilvánította

.....

aláírás

.....

dátum

3. Ezen SZMSZ Bordány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének.....
... számú határozata alapján lép hatályba, egyidejűleg Bordány Nagyközség
Önkormányzata Képviselő-testületének..... számú határozata alapján
elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Bordány, 2017.02.09.

Dr. Fodor Ákos
jegyző