

Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017.

Tartalomjegyzék

I. Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	3
I.1 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	3
I.2. A költségvetési szerv tevékenysége.....	5
I.3. Az SZMSZ hatálya	6
I.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	6
I.5. Az intézmény adatai.....	7
I.6. Az intézmény alaptevékenysége, feladat ellátási rendje	8
II. Az intézmény működési rendje.....	8
II.1 Általános működési rend	8
II.2. A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok	11
II.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
II.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	16
II.5. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	16
II.6. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése .	16
II.7. Az intézmény létesítményeire, berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	17
II.8. A helyiségek használati rendje	18
II.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	19
II.10. Intézményi védő, óvó előírások.....	20
III. A pedagógiai munka belső és külső ellenőrzésének rendje.....	23
III.1. A belső ellenőrzés célja.....	23
III.2. A belső ellenőrzés szervezése	23
III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	24
III.4. Az ellenőrzést végzők köre	24
III.5. Az ellenőrzés területei.....	24
III.6. Az ellenőrzés formái	24
III.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	24
III.8. Az intézményi önértékelés	25
III.9. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	26
IV. Vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	28
IV.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	28
V. Az intézmény szervezeti rendszere.....	29
V.1. Az intézmény irányítása	29
V.2. Az igazgató és feladatköre	29

V.3. Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök	30
V.4. A kiadmányozás szabályai	31
V.5. A képviselő szabályai	32
V.6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	33
V.7 Az intézmény szervezeti felépítése	34
VI. Az intézmény közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	34
VI.1. Az intézményi közösségek jogai	34
VI.2. Az intézményi alkalmazottak közössége	35
VI.3. A nevelők közösségei.....	35
VI.4. A közalkalmazotti tanács (KT) működése, valamint a KT és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	39
VI.5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje	40
VII. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti kerete, időkerete	42
VIII. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	43
IX. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	44
IX.1. Az intézmény kapcsolattartása az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	45
X. A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	45
X.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
XI. Egyéb rendelkezések.....	46
XI.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	46
XI.2. Egyéb szabályozások	47
XI.3. Lobogózás szabályai	47
XI.4. Hivatali titok megőrzése	47
XI.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	48
ZÁRADÉK	49

MELLÉKLETEK

1. sz. Munkaköri leírásminták
2. sz. Házi rend
3. sz. Bölcsőde szakmai program és házi rend
4. sz. Iratkezelési szabályzat
5. sz. Gyakornoki szabályzat
6. sz. Közzétételi szabályzat
7. sz. Továbbképzési program
8. sz. Bélyegzők lenyomata

I. Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, feladata

Az SZMSZ a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének alapelveit, belső rendjét, kapcsolatait, és azokat a rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában, a bölcsőde szakmai programjában rögzített cél-és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ megismerése és betartása mindenkinek kötelessége, gyermeknek, szülőknek, alkalmazottaknak, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataink megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

Az SZMSZ szabályainak megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató az alkalmazottakkal szemben munka-és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

Dokumentumok tájékoztatási helye és ideje

Az óvoda Pedagógiai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének, a bölcsőde Szakmai programjának és Házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek joga van megismerni. Az óvoda honlapján tájékozódhatnak, megtekinthetik munkaidőben az intézményvezetőnél. A házirend egy példányát az óvodába/bölcsődébe való beiratkozáskor a szülőnek át lehet adni. Amennyiben a fenti helyeken nyilvános a dokumentum, ez a kötelezettség megszűnik.

I.1 Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

Jogszabályok jegyzéke

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII. 17.) kormányrendelet az Óvoda nevelés országos alapprogramjáról
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 188/1999. (XII.16.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelethe
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról 2003. évi CXXV. törvény Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvééről szóló 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény

A Költségvetési szerv közfeladatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. § szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Felvételi és előjegyzési napló
- Munkaterv
- Házi rend
- Csoportnapló
- Felvételi-és mulasztási napló
- Törzskönyv

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterv (kiegészítve a féléves és év végi beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok

Alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A fenntartó készíti el, szükség szerint módosítja.

Pedagógiai program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az így módon készített pedagógiai programok közül választ.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatnak részletes információkat.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület és az intézményvezető fogadja el, majd a fenntartói jóváhagyás másnapján válik érvényessé.

Az óvoda Pedagógiai programja megtekinthető az óvoda honlapján valamint munkaidőben az igazgatói irodában.

Felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM-azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programját és a bölcsőde szakmai programját alapul vételel tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

Egy példányát a nevelői szobában kell elhelyezni, munkaidőben az igazgatói irodában is olvasható.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai/bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Felvételi-és mulasztási napló

A felvételi-és mulasztási napló a csoportba beírt gyerekek adatait és hiányzását rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősök.

Csoportnapló

A csoportnapló vezetéséért az eljárásrendnek megfelelően a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősök.

Törzskönyv

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

I.2. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

- Enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése

- Enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelése
 - Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai-német kétnyelvű nemzetiségi nevelés
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
- intézményi kedvezményes étkeztetés
 - intézményi ingyenes étkeztetés
 - speciális ellátást igénylő gyermekek étkeztetése
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
- 104035 Gyermekek étkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 107051 Szociális étkeztetés

I.3. Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya

Intézmény egész területére, valamennyi tagintézményére, egységeire, így: székhely óvoda, Alsónyéki tagintézmény, Pörbölyi tagintézmény, bölcsőde, konyha, valamint az intézmény által szervezett külső, intézményen kívüli programokra.

Személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű:

- az intézményvezetőre,
- nevelőtestület valamennyi pedagógusára,
- intézményvezető helyettesre, tagintézmény vezetőkre,
- bölcsőde szakmai vezetőjére,
- bölcsődei kisgyermeknevelőkre,
- nevelőmunkát segítőkre,
- egyéb, más munkakörökben dolgozókra,
- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- intézménnyel kapcsolatban álló valamennyi külső személyre.

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2013-ban elfogadott Szervezeti és Működési szabályzata.

I.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti értekezlet fogadja el, a Fenntartó hagyja jóvá. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet és az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem ütközhet jogszabályba, nem sértheti a fenntartó rendeleteit, nem lehet ellentétes az alapító okiratban foglaltakkal.

I.5. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Az intézmény székhelye, címe: 7140 Bátaszék Hunyadi u. 44/a

Elérhetősége: 74-591-003

OM azonosítója: 202011

Alapító neve, székhelye: Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Intézmény-fenntartó Társulása
7140 Bátaszék Szabadság u. 4.

Irányító szerv, fenntartó neve, székhelye: Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde Intézmény-fenntartó Társulása 7140 Bátaszék Szabadság u. 4.

Társulási Tanács elnöke: Dr. Bozsólik Róbert

Elérhetősége: 74-591-500

Statisztikai törzsszáma: 15769651-8510-322-17

Számlaszáma: 11746005-15769651-10050006

Adószáma: 15769651-2-17

Intézmény jellege: Köznevelési intézmény

Intézmény típusa: Óvoda

Közfeladata: Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, gyermek-és közétkeztetés.

Telephelyei: 1. Bölcsőde Bátaszék Perczel u.1.

2. Konyhai egység Bátaszék Budai u. 11.

Tagintézményei: 1. Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha Alsónyéki tagintézménye

2. Bátaszéki Mikrotérségi Óvoda, Bölcsőde és Konyha Pörbölyi tagintézménye

Tevékenységek forrásai: állami normatív hozzájárulás, fenntartói hozzájárulás, saját bevétel.

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Óvoda működési területe: Bátaszék város, Alsónyék és Pörböly községek közigazgatási területe.

Bölcsőde működési területe: Bátaszék város, Alsónyék, Pörböly és Bata községek közigazgatási területe.

Felvehető maximális gyermeklétszám, férőhely száma: 304 fő

Székhely óvoda: 225

Alsónyék Óvoda: 30

Pörböly Óvoda: 25

Bölcsőde: 24

Óvodai csoportok száma: 11

Bölcsődei csoport száma: 2

I.6. Az intézmény alaptevékenysége, feladat ellátási rendje

Óvodai ellátás

Az óvoda a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

A Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján - amennyiben intézményünk a kijelölt intézmény - értelmi, mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekeket is felvesszünk.

Bölcsődei ellátás

A bölcsőde a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését 18 hónapos kortól biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életév betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A gyerekek a két és fél éves életkor betöltését követően átkerülhetnek az óvodába, nevelésük ezt követően ott folytatódik. Az ezzel kapcsolatos döntést az intézményvezető hozza a szakmai vezető véleményének figyelembe vételével.

Konyha

Bátaszéki általános iskola épületében lévő főzőkonyha és Pörbolyön lévő főzőkonyha működtetési és üzemeltetési feladatai és Élelmezési Szabályzata alapján működik. (SZMSZ 8. számú melléklete)

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

II. Az intézmény működési rendje

II.1 Általános működési rend

A nevelési év 09.01-től – 08.31-ig tart. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik. A nevelési év rendjét a mindenkor munkaterv határozza meg.

Nyitvatartási időt a Házirend szabályozza. Az óvoda évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat, melynek időpontjáról az intézményvezető 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

A bölcsőde minden évben a gondozónők napján (április 21.) gondozás-nevelés nélküli munkanapot tart, melynek időpontjáról a bölcsőde szakmai vezetője 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket. Az ügyeleti igényt összegyűjti, ha szükséges megszervezi azt. Azon felül még egy nevelés nélküli munkanapot tarthat.

A csoportok nyári nyitva tartásának időpontjáról a szülőket adott év február 15-ig értesíteni kell. A tagóvodák és a bölcsőde nyári karbantartási zárása idején a szülők igényei szerint

ügyeletet kell szervezni. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkent gyermeklétszám esetén csoport összevonásokkal működünk.

Az ügyeletet ellátó óvodapedagógus

Reggel 6.00-7.00-ig az 1. számú csoportszobában a munkarend szerint ügyel a gyerekekre, munkáját egy dajka segíti.

Kisebbségi baleset esetén az ügyeletes nevelőnek kell ellátnia a gyermeket, szükség esetén orvoshoz kell vitetni, mentőt kell hívni – az intézmény vezetőjének a balesetet jelenteni kell.

Gyermekek felvétele

Az óvodába történő jelentkezés évente egyszer kerül meghirdetésre a fenntartó/jegyző által kijelölt időpontban. A gyermekek felvétele jelentkezés vagy átvétel alapján történik.

Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az üres férőhelyek függvényében egész évben folyamatos. (Házirendben részletezve)

A bölcsődei felvétel a Felvételi Szabályzatban leírtak szerint egész évben folyamatosan, az üres férőhelyek függvényében történik. (2 sz. melléklet)

A gyermekek fogadása, nyitva tartás

Az óvoda székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A **székhelyi óvodát** reggel a munkarend szerint 6.00-ra érkező dajkák nyitják. Az óvoda mindhárom kapuja 8.30 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani. Továbbá zárva kell tartani a főbejárat ajtaján kívüli két épületbejáratot is. Nyitásuk a kapuk nyitásával egy időben történik. Nyitás rendje a Házirendben szabályozva található.

A **bölcsőde** hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, kivéve a két hetes nyári karbantartási zárást.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00 órakor a gondozónők nyitják.

A **tagintézményeket** a munkarend szerint érkező óvodapedagógus, gondozónő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.

Heti pihenő- és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani.

Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben. Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

A nyitvatartási idő változtatására a nevelési év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség. A szülői igény felmérése évente kötelező.

A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása

A gyermekek távolmaradásával és a távolmaradás igazolásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend (óvoda, bölcsőde) tartalmazza.

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, bölcsődével, konyhával

Az óvodák, a bölcsőde és a főzőkonyha épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az óvodában és bölcsődében, konyhában tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata. Az óvodákban, a bölcsődében és a konyhán idegen csak az igazgató, az igazgató helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője valamint az élelmezésvezető engedélyével tartózkodhat.

Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező. Más személyek számára az óvodák és bölcsőde pedagógiai/nevelői munkájának megfigyelésére, az óvodai csoportok, foglalkozások látogatására, bármilyen működésének megfigyelését csak az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg. Az óvoda nyilvános ünnepségein az épületben a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.

Az óvodák és bölcsőde, továbbá a konyha helyiségeinek külső használók részére történő átengedése – indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül – az igazgatóval létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

Az óvodai és bölcsődei nyitva tartási időn kívül, a területén illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságaért, testi épségéért az intézmény felelősséget nem vállal. Károkozás esetén az intézmény feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

A tálalókonyhában, főzőkonyhában a higiéniai előírások és a belépés kapcsán előírt szabályok betartása kötelező.

Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése szülőknek az óvodatitkári irodákban történik: hétfő–csütörtök 8-8.30, 15.00-16.00, péntek reggel 8.00-8.30. Dolgozók részére hétfő – péntek 13.00-14.00.

A székhely óvodában a nyári nyitvatartási időben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint van lehetőség. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a fenntartó tudomására hozza.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon, az igazgató és helyettese irodájában, a tagóvoda vezetők irodájában, a bölcsőde szakmai vezetőjének irodájában, valamint az ételmezésvezetői irodában történik.

A neveléssel lekötött idő látogatása

A neveléssel lekötött idő látogatására–általában előzetes megbeszélés után-csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Az igazgató, a helyettes, a munkaközösség vezetők rendszeresen látogatják a foglalkozásokat. Gyakornok pedagógusokat a kijelölt mentor. Szülők számára a nyílt napokon van lehetőség a foglalkozások meglátogatására. Minden egyéb esetben látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja tehet.

Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint.

A továbbképzési programot és végrehatására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetőjének jóváhagyásával – a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével – az igazgatóhelyettes dolgozza ki.

Az intézmény reklámtevékenységei

Az intézmény területén csak olyan reklám helyezhető el, mely az intézmény, a fenntartó önkormányzat és intézményei profiljával, a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

A helyi és más médiában az eredményeink, sikereink, aktuális programjaink, rendezvényeink közzétételére, az erre a feladatra megbízott pedagógus hivatott az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően.

Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Gyermekek kísérése

Csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérése 10 gyermek után egy óvodapedagógus és egy dajka/pedagógiai asszisztens biztosításával történik. Ez vonatkozik a kirándulásokra, múzeum-és színházlátogatásra is. Hosszabb, különjáratú közlekedést igénybe vevő kirándulás szervezése csak úgy történhet, ha valamennyi gyermeket egy szülője elkísér. Ha nem tudja a szülő megoldani gyermeke kísérését, a gyermek egy másik óvodai csoportban kerül elhelyezésre.

Szülői beleegyező nyilatkozatok

Szülői beleegyező nyilatkozatokat a nevelési év elején a szülőkkel alá kell íratni.

(Házirendben szabályozva)

II.2. A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkajogi jogszabályok, valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései tartalmazzák.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban, a munkaköri leírásban leírtak, valamint a Pedagógus Etikai Kódex szerint történik.

Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a gondozónőt hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel

való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak és a gondozónők egymás közötti szakmai megbeszéléseire.

Amennyiben a dolgozónak jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az intézmény alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírásmenták alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény valamennyi dolgozója (kivéve a részmunkaidőben dolgozókat) heti teljes munkaideje 40 óra.

A gondozónő és pedagógus munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelve, hogy a teljes nyitva tartási idő alatt az óvodákban óvodapedagógus, a bölcsődében gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel.

Az éves munkaidő beosztást az igazgatóhelyettes, a tagóvoda vezetők, és a bölcsőde szakmai vezetője, élelmezésvezető készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

A pedagógusok és gondozónők munkaidejük teljesítését az igazgató által adott munkaidő nyilvántartó lapon napra készen vezetik.

A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított munkaidő nyilvántartáson kötelesek vezetni.

A főzőkonyha és a gimnáziumi tálalókonyha dolgozóinak munkarendjét az élelmezés vezető állapítja meg. Munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított munkaidő nyilvántartáson kötelesek vezetni.

A takarító, az udvaros és az óvodai tálalókonyha dolgozóinak munkarendjét az igazgató állapítja meg. Munkaidejük kezdetét és befejezését az általa biztosított munkaidő nyilvántartáson kötelesek vezetni.

A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

A dolgozó a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni előzetesen az intézményvezető helyettesnek, a tagintézmény vezetőjének, a gondozónő távolmaradását a bölcsőde szakmai vezetőjének, a konyhai dolgozó távolmaradását az élelmezésvezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.

A vezetők távolmaradásukat az igazgatónak kötelesek jelezni.

Valamennyi dolgozó köteles 10 perccel munkaidejének kezdete, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel kell egyeztetni. A szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben

foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató felelős.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az óvónő és gondozónő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus és gondozónő nyújt segítséget.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/gondozónő is részt vállal.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés megszervezése az igazgatóhelyettes, a tagintézmény vezető és az élelmezésvezető feladata.

A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből 36 órát az óvodai csoportban töltönek. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, kivéve a Munkatervben elfogadott rendezvények esetén. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét—a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával—az igazgató és helyettese határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat többnyire hétfői vagy keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre is lehet számítani. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadóak.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok

Az óvodai foglalkozással a csoportban eltöltött idő.

Munkája még kiegészülhet az alábbiakkal:

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozás.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- szakszervezeti tisztségviselő, KT elnökének, tagjának órakedvezménye,
- az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- utazás feladat ellátási helyekre,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai programnak megfelelő, az éves munkatervben rögzített óvodai foglalkozás vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- felkészülés a napi nevelőmunkára,
- foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése,
- szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés,
- napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása,
- az óvónői, gondozónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése,
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel,
- az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel,
- szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra),
- iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás),
- a helyi pedagógiai programmal és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében,
- részvétel a különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel való foglalkozásban,
- pályázatok készítésében való közreműködés,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról–figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013.szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti 40 óra felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról–ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével–munkaidő nyilvántartást nem kell vezetnie.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógusok számára—a kötelező óraszámokon felüli—a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető vagy helyettese adja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak feladataikat munkaköri leírásuk, a szakmai szabályok, és az intézményi szabályzatok, valamint az igazgató utasításai alapján végzik.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak:

- bölcsődei kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- takarító
- főző-és tálalókonyhai dolgozó
- karbantartó, udvaros

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató—a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint –rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alól való mentesítésük, szabadságuk, munkaidő kedvezményeik kiadásáról.

II.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartási idején belül, reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és a helyettes együttes távolléte esetén az a munkaközösség vezetők látják el a vezetői feladatot a következő sorrendben:

1. „Fejlesztetek” munkaközösség vezetője,
2. „Mozdulj!” munkaközösség vezetője,
3. művészeti munkaközösség vezetője,
4. német nemzetiségi munkaközösség vezetője.

Valamennyi vezető együttes távolléte esetén a helyettesítés a KT elnökére hárul, mely az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A reggel 6.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok.

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

A tagóvoda vezető akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott gondozónő helyettesíti. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor- saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett- az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az

ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre vagy a munkaközösség vezetőjére, vagy a tagintézmény vezetőkre, valamint a KT elnökére. A döntési jog átruházása mindenkor írásban történik.

II.4. Belépés és benttartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény épületeiben a dolgozókon, a Fenntartón és a gyerekeken valamint szüleiken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak. Az intézmény helyiségeit—elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl külső igénylőknek a Fenntartó engedélyével, külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az intézményben gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvodában tartott és az óvodán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az óvoda, illetve az óvodai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

II.5. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegységek önálló levelezést nem folytatnak.

II.6. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

Az intézmény –a jogszabályi előírásoknak megfelelően –a köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata

során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSAP) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések;
- gyermekbalesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes férhetnek hozzá).

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartási a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága ehhez: intézményvezető, bölcsőde szakmai vezetője, óvodatitkár.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok

A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős az intézményvezető, helyettesíti a bölcsőde szakmai vezetője.

A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.

A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti. A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését és átadását az általa megbízott gondozónő végzi.

A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles az óvodatitkár számára ezt írásban jelezni.

Az elektronikus adatszolgáltatás során a tagóvoda vezetők, a szakmai vezető feladatai

A telephelyen lévő gyermek adatában, létszámában bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva a változást követő 3 napon belül nyújtja be a telephely felelős vezetője.

A tagóvoda vezetője, a bölcsőde szakmai vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

II.7. Az intézmény létesítményeire, berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

Az intézményvezetőség és a Fenntartó gondoskodik, hogy az intézmény épületei, udvara a nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen, és azt gazdaságosan használják gyermekek, alkalmazottak.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségükért a megőrzésre átadott dolgokkal, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyerekeket is erre nevelje.

Az épületek helyiségeinek, csoportszobáinak, azok dekorációjának megóvása az odatartozó csoport dolgozóinak feladata.

A társadalmi tulajdon védelmének fő területei

A tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása mindenki számára kötelező. A foglalkoztató termék rendjéért, bűtorzatáért a pedagógus, illetve az ott dolgozó a felelős. A magatartási normákat a Házirend tartalmazza. A termék nyitása, zárása a foglalkozást tartó feladata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az óvodatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodatitkárnak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottnak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

II.8. A helyiségek használati rendje

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

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, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

II.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény vezető
- munkaközösség vezető
- munka és tűzvédelmi felelős
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a szokásos módon értesíteni (riasztani) kell, majd haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoport óvodapedagógusa vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, öltözőben, tornaszobában stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben. A nevelőnek gyerekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről.

II.10. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény vezetőinek feladatai a gyermekbalesetek megelőzése és a balesetek esetén

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Sérülési napló)

Az intézmény területén, ha bárkit baleset ér, a legrövidebb úton értesíteni kell az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, a bölcsőde szakmai vezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető illetve a tagóvoda vezető, bölcsőde szakmai vezetője figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során 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. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkolását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A három napon túl, de 8 napon belül gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleset esetén jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha a gyermek orvosi ellátásra szorul.

Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Az intézmény vezetőjének és az intézményi munkavédelmi felelősnek együttes kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani

Az intézmény **vezető beosztású munkatársainak** az egészséges és biztonságos környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére; a gyerekekkel, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindenkit meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az intézmény belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos óvodai és bölcsődei környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A gyermekbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden óvodapedagógusnak a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz-és balesetvédelmi szabályzatokat.

A nevelők az óvodai életet megálla foglala valamennyi helyzetben, tevékenység során valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyerekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.

A csoport pedagógusainak ismertetni kell a gyerekeknek az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát, melyet a csoportnaplóban rögzíteni kell.

A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Az óvodapedagógus és gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

A bölcsődés – óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.

Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok, gondozónők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával viheti be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és a használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbaleset esetén

A gyerekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszgullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérüléstokozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek-bevonásával.

A gyermek kötelessége, hogy életkorától elvárhatóan óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket, továbbá életkorából elvárható módon szóljon a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

III. A pedagógiai munka belső és külső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős. (Mindenkori Munkatervben szabályozva)

III.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

III.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések

mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a megfelelő munkavégzés megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;

III.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató/tagintézmény-vezető
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé. Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását.

Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

III.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, gyermeki produktumok, mérések.

III.6. Az ellenőrzés formái

- Tevékenység ellenőrzés.
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése.
- Beszámoltatás.
- Helyszíni ellenőrzések.

III.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Az óvoda rendezvényeinek szervezésében, a gyerekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés.

A felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervек összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- szakmai fejlesztések, innovációk,
- bemutató foglalkozások, tevékenységek, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

A tagintézmény-vezető/igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.
- a tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettes felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért.

Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

III.8. Az intézményi önértékelés

Az intézmény 2015. szeptember 1. hatállyal működteti az intézményi önértékelés rendszerét az Intézményi Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Munkaterv alapján.

Célja

A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése. A pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozó kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározása. Fejlesztések tervezése. Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programok indítása. Az eredményesség vizsgálata újabb önértékelés keretében, a fejlesztési programok megvalósításában.

Feladata

Egységes, standard intézményi önértékelés alkalmazása, működtetése. A saját célok és elvárások vizsgálata. Az intézményi elvárások meghatározása a külső elvárásokkal összhangban. (elvárási rendszer) Átfogó intézményi önértékelés elkészítése a pedagógus, a vezető és az intézményi önértékelés elvégzése során. Minőségértékelés és minőségfejlesztés.

Az intézmény ellenőrzésére és látogatására a fenntartó és mindazok a felügyeleti szerveknek és társadalmi szervezeteknek a képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese, a tagintézmény vezető, telephely vezető kíséri el.

A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- tanfelügyeleti pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,
- hatósági.

Az intézményben történő bármilyen ellenőrzés tényéről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.

III.9. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan teljesítése mellett az alábbiak jellemzik:

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tematikus tervben rögzített anyagok felelős átadása melynek indikátorai a gyerekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredmények,
- fejlődésében mutatkozó tendenciózus javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi:

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése jellemzi, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyerekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható, az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- versenyekre történő felkészítés,(pl. rajzpályázat stb.)
- táborok szervezése,
- a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül,
- más óvodákkal közös, munkaközösségben végzett munka,
- szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel,
- délutáni külön foglalkozás tartása,

- végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
- vezetői beszámolók,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettség mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettség mérés kérdőíveinek eredményei.

Továbbá:

- Az óvodai ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselte a városi rendezvényeken, és a helyi médiában.
- Intézményünk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel: pályázat írás, más bevételi források kutatása.
- Példamutató munkafegyelem.
- Az óvodai innováció elősegítése, szakmai és tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselte.
- Bemutató foglalkozások, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén.

Nem részesülhet jutalomban az, aki az adott nevelési évben:

- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése illetve befejezése pontatlan volt,
- pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Jutalomban részesülhet az a pedagógus, aki legalább egy éve a nevelőtestület tagja és a fenti pontokban felsorolt szempontok közül legalább öt feltételnek eleget tesz.

IV. Vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

IV.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény egységei között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv és a szakmai munkaközösségi terv alapján, az ütemezett nevelőtestületi értekezleteken és a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

A tagóvodákkal, a bölcsődével és a konyhai egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda vezető részt vesz a vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda vezető, a bölcsődevezető és az étkeztetésvezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az intézményvezetőnek jelezni kell a tagóvodában, bölcsődében tartott értekezletek időpontját, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát, bölcsődét.

Az intézményvezető a tagóvoda vezetővel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonon és személyes kapcsolatban állnak egymással. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a telephelyeken folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportosok óvónői ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismeretet szerezzenek a zökkenőmentes óvodakezdés megteremtéséhez.

A felmerülő, a konyhai egységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az étkeztetésvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

Az egyes tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje, formái

A tagintézmények közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában az igazgatónak a székhely intézményben történő, egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a tagintézmény-vezetőkkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- intézmény vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (félévente történő rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- a munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;

- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

A tagintézmény-vezető a szervezeti struktúrában

A tagintézmény-vezető az intézmény tagintézményének operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezetője.

V. Az intézmény szervezeti rendszere

V.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény tagintézményei/telephelyei irányítási-vezetési értelemben nem önálló szervezeti egységet alkotnak.

V.2. Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai és hatásköre

A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

A meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás. A köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a fenntartóval, a partnerszervezetekkel a munkavállalói érdekképviseleti szervvel. A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

A gyermekvédelmi munka, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.

Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.

Az igazgató kizárólagos hatásköre

Az intézmény képviselete, munkáltatói jogkör gyakorlása, fegyelmi felelősségre vonás, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, kötelezettségvállalás, fenntartó előtti képviselet.

Az intézményben az aláírási jogkört az igazgató gyakorolja.

V.3. Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az éves munkatervben erre kijelölt munkaközösség/pedagógus számára a nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az **óvodatitkár, bölcsőde szakmai vezetője** számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;

A tagintézmény-vezető számára a tagintézmény vonatkozásában:

- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,
- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- a szülői közösséggel, a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a helyi nevelőtestület vezetése, a helyi nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a helyi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntést igénylő vezetési feladatokat, az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:

- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
- munkarend elkészítésének,
- az ügyeleti rend megszervezésének,
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
- az igazgatóhelyettes számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- éves továbbképzési terv elkészítése, koordinálása,
- csoportnaplók, mulasztási naplók, munkaidő nyilvántartás ellenőrzése,
- szülői nyilatkozatok ellenőrzése.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők közreműködésével látja el.

A tagintézményekben és a telephelyeken az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat a szervezeti egység vezetői látják el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezetők.

A tagintézmény-vezetők és az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja a fenntartó egyetértésével.

Ezen megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphatja. A megbízás határozott időre szól a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezetőik feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény vezető beosztású tagjai:

- munkaközösség vezetői,
- bölcsőde szakmai vezető,
- élelmezésvezető.

Óvoda vezetősége

Az óvoda vezetőségét az igazgató, valamint a közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető/magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgató helyettes
- munkaközösség vezetői.

Az óvodavezetőség a székhely óvoda szervezeti egységének munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely havi rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi a munkaterv alapján összeállított havi feladat-és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységével összehangolva.

A vezetőség értekezletén tanácskozási joggal résztvevők tagjai:

- belső ellenőrzési csoportvezető,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal, kötelezettségekkel rendelkező, az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató helyettes
- tagintézmény vezetői
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége félévente, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az intézmény vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más vezető beosztású alkalmazottai.

A vezetőség akkor határozatképes, ha legalább három fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

V.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az

igazgató által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

V.5. A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére egy személyben az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó –indokolt esetben –meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát –aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel –nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- **jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:**
- gyermekek jogviszonyával kapcsolatban,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- **az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján:**
- hivatalos ügyekben:
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó előtt,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- **intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:**
- a nevelési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel;

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni

V.6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

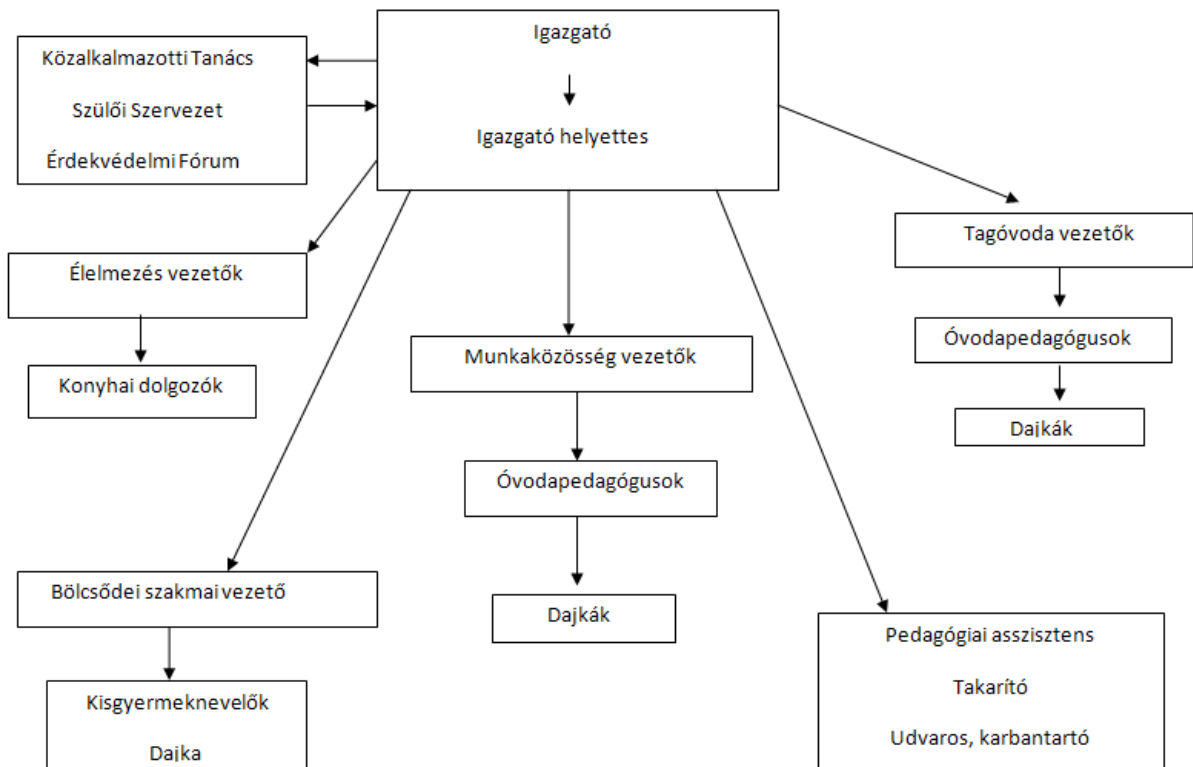
- igazgató minden ügyben,
- igazgatóhelyettes minden ügyben,
- az óvodatitkár illetékességi körében,
- pénztáros illetékességi körében.

A tagintézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató minden ügyben,
- igazgatóhelyettes minden ügyben,
- tagintézmény-vezetők csak tagintézményt érintő ügyben, illetékességi körében,
- óvodatitkár csak tagintézményt érintő ügyben,
- pénztáros, pénzügyi munkatárs illetékességi körében.

Az intézményi és tagintézményi bélyegzők lenyomata. (6. sz. melléklet)

V.7 Az intézmény szervezeti felépítése



VI. Az intézmény közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az intézmény közösségét az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyerekek és szüleik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelőmunkát közvetlenül segítők,
- konyhai-és technikai alkalmazottak,
- bölcsődei alkalmazottak,
- szülői közösség,
- közalkalmazotti tanács.

VI.1. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az intézménnyel kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

Döntési jog illeti meg az intézmény közösségeit, a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét –a vezetői feladatokkal megbízott és a választott közösségi képviselők segítségével –az intézmény igazgatója fogja össze.

VI.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb, más munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézmény alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

VI.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület tagjai, feladat-és hatásköre

Az intézményi nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

Tagjai: az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az intézményt érintő legfontosabb nevelési és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

- Feladata ezen túl:

Az első és a második félév lezárását követően –jogszabályban rögzítettek szerint –elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

- A nevelőtestület **döntési** hatáskörébe tartozik:

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend, továbbá azok módosításának elfogadása.

A nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása.

Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról.

Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt** nyilváníthat, vagy **javaslatot** tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

- A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
 - félévente történő beszámolók;
 - a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

A tagintézményi nevelőtestület az intézményi nevelőtestületen belül a tagintézmény óvodapedagógusainak közössége.

Tagjai: a tagintézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A tagintézményi nevelőtestület a tagintézményt érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően elvégzi a tagintézményi pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az óvodai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezleteket tartja meg:

- tanévzáró és nyitó értekezlet, félévzáró értekezlet;

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy a vezetőség tagjai ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit –ha erről jogszabály másként nem rendelkezik –nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben –a nevelőtestület többségének kérésére –titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon,- elektronikus úton, papír alapon- keresztül is értesíti a nevelőket.

Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettsége

A vezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó munka szervezetenként nem különül el. A munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk –fizikai természetű okokból –külön folynak az egyes feladat ellátási helyeken.

A tagintézményekkel és azok egymással történő kapcsolattartás formái

Az igazgató és az tagintézmény-vezető személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások.

Faliújságon keresztül közzétett hirdetések (valamennyi épületben).

Személyes konzultációk.

Nyomtatott adathordozókon és elektronikus úton történő adatközlések, telefonbeszélgetések.

Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések, a szakmai munkaközösségek megbeszélései.

Foglalkozáslátogatások, a pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések,

Szakmai team tevékenység.

A munkatervben és havi feladattervben rögzítettek szerinti programok

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag –bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői közösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában, milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek. Intézményünk valamennyi pedagógusa tagja munkaközösségnek.

A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

Szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek a nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).

Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.

Javaslatot tesznek az óvodába felvett gyerekek csoportba sorolásáról.

Javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, a tagintézmények kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.

Különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik

Felkészítik az arra képes gyerekeket versenyekre, bemutatókra, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.

Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.

Közreműködnek a gyermekvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.

Közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban.

Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.

Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.

Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.

Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek

- Fejlesztélek munkaközösség,
- Mozdulj munkaközösség,
- Művészeti nevelés munkaközösség,
- Német nemzetiségi nevelés munkaközösség.

A szakmai munkaközösség az óvoda programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

A munkaközösség vezető feladatai és jogai

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.

Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában.

Részt vesz az vezetőség munkájában.

Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.

Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.

Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.

Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között.

Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy a tagintézmény vezetőnél.

Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

A szakmai munkaközösség részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek a vezetőséggel és egymással a munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka-és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden –a vezetőség által kiadott–feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- vezetőség ülései;
- nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai rendezvények, projektek, tematikus napok szervezése során.

VI.4. A közalkalmazotti tanács (KT) működése, valamint a KT és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

A KT a helyi közösségek érdekeinek képviselője, az intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben –a jogszabályban meghatározott jogosultságainak megfelelően – véleményt nyilvánító egyeztető fórum.

Az intézményi KT –val való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A közalkalmazotti tanácsot a működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli a kapcsolattartás során.

Az igazgató a szabályzatnak megfelelően beszámol az közalkalmazotti tanácsnak az intézmény működéséről.

Az értekezleten az igazgató szól a nevelési év kiemelt feladatairól, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Az közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves munkaterv és a közalkalmazotti tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

VI.5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

Szülői Szervezet

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. A szülői közösségek szervezetileg a székhelyóvodában és a tagintézményben külön közösségként működnek, jogszabályban garantált jogaikat saját álláspont kialakítása révén érvényesítik.

A szülői szervezet tagjai a csoportok szülői közössége által megválasztott képviselők, csoportonként 1 vagy 2 fő.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői közösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a nevelés nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az óvodai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a pedagógiai programnak elfogadásának ügyében.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje

Szülői Szervezetbe a csoportonként delegált szülői képviselők megválasztják a vezetőségi tagokat (két fő). Az óvodai és bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik. (munkaprogram)

A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A tagóvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a tagóvoda vezető és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat továbbítják az intézmény vezetősége felé.

A szülői szervezet tagjainak az intézmény igazgatója és a tagintézmény-vezetők évente két alkalommal tájékoztató, programmegbeszélő értekezletet tartanak.

Indokolt esetben a szülői szervezet nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői szervezet összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az óvodavezetőség tagjai,
- a szülői szervezet tagjai és vezetői.

Az óvoda és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az óvodák és a bölcsőde–az éves munkatervben rögzítettek szerint –nevelési évenként legalább két rendes szülői értekezletet és az óvoda háromhavonta rendes fogadóórát tart. Az intézményi szülői értekezletek és fogadóórák időpontját a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A csoportban dolgozó nevelők a szülői értekezleten és a szülői információs táblán keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoport óvodapedagógusai tartják. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az igazgató vagy helyettese a leendő óvodások szüleit a beiratkozás napján tájékoztatja a nevelési év kezdetét megelőző első szülői értekezletről –az óvodába járás kezdésének zavartalansága érdekében.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői közösség vezetője, az óvodapedagógusok a csoportban felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyerekekről. Ha szükséges, írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák, előre egyeztetett egyéni megbeszélések,
- nyílt napok.

A Szülői Szervezet döntési jogköre

Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. Tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülők képviselőjére jogosult személy kiválasztásáról.

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga

Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben. Az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

SZMSZ és házirend elfogadásakor. Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt. Intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülők, a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézményvezetőhöz, a tagóvoda vezetőkhöz, az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz fordulhatnak.

Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik úgy, hogy 15 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hív össze a szülői szervezet képviselőjének részvételével.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülők és a bölcsőde, óvoda folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás és nevelés kialakításában és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Bölcsődében:

- Rövid beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor.
- Szülői értekezlet.
- Hirdetőtábla.
- Üzenő füzet.
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés.
- Szervezett programok.

Óvodában:

- Szülői értekezlet évente két-három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van.
- Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők kezdeményezhetik.
- Nyilvános ünnepélyek.
- Alkotó- és játszódélutánok.
- Családlátogatások.
- Fogadóóra évente három alkalommal a szülőkkel való időpont egyeztetése után.
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával.
- Írásos tájékoztatás.
- Szülői szervezet megbeszélései.

A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok és a bölcsőde szakmai vezetője feljegyzést készít, amely az óvodai és bölcsődei dokumentumok fontos részét képezi.

Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői választmány ülésén kell tovább tárgyalni.

VII. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti kerete, időkerete

Az intézményben a gyerekek számára –a pedagógiai programnak megfelelően– rendszeres foglalkozások működnek:

- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- egyéni és mikro csoportos fejlesztő foglalkozások,
- vízhez szoktató foglalkozások.

A pedagógiai program foglalkozásai előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik, melyet a foglalkozást tartó pedagógus készít el.

A szülői igények és óvodai lehetőségek alapján szerveződő önköltséges foglalkozásokon való részvétel szabályai

Az intézmény a gyerekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb, választható foglalkozásokat szervez:

- gyermek néptánc
- karate
- angol
- kosárlabda
- ritmikus sportgimnasztika
- sakk
- hittan

Az óvodában bármilyen önköltséges vagy ingyenes foglalkozást csak az a külső személy tarthat, aki igazolni tudja, hogy a foglalkozás megtartásához megfelelő végzettséggel rendelkezik.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik terembeosztással együtt. A külső személlyel szervezett foglalkozásokat, valamint a vallási, hitoktatási neveléshez az intézményi nevelési időn kívül az intézményvezető által kijelölt csoportszobák, egyéb helyiségek (tornaszoba) állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatáért.

A foglalkozásra azokat a gyermekeket lehet elvinni, akikről szülői írásbeli engedélye van a szolgáltatónak, és erről névsort ad le a szolgáltatást vezető személy az érintett csoportok óvónőinek. A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja.

Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.

A gyermekek összegyűjtéséről és csoportokba való biztonságos, jogszerű visszajuttatásáról a házirendet betartva köteles eljárni a foglalkozás vezetője.

A foglalkozásra átadott gyermekek felett a felügyeleti jogot a foglalkozás vezetője gyakorolja, és a szolgáltatás minőségéért is egy személyben felelős.

A foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés egy nevelési évre szól.

A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

VIII. Az intézményi hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az alkalmazotti közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az óvodai ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv és a havi feladatterv, eseménynaptár alapján rendezzük meg.

Az intézményhez köthető programok, amelyek segítenek kialakítani az egyéni arculatot:

- Mihály nap
- Márton nap
- Mikulás
- Advent, karácsonyváró
- Farsang
- Húsvétváró
- Gyermekhét

Hagyományos ünnepeink:

- születésnapok
- anyák napja,
- évzáró, óvodabúcsúztató

Nemzeti ünnepünk: Március 15.

Bölcsődei ünnepek:

- Születésnap, névnap
- Karácsony
- Húsvét
- Anyák napja
- Családi nap

IX. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az óvodát, a bölcsődét és a konyhát külső intézményekkel, szervekkel, szakmai szervezetekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli.

A bölcsőde szakmai vezetője, a tagóvoda vezetők és az ételmezésvezető a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Fenntartóval,
- a köznevelési intézményekkel,
- a Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő, stb.),
- a művelődési házzal és a könyvtárral,
- szükség szerint hatóságokkal, gyámmal történő kapcsolattartás.

Kapcsolatot tartunk fenn minden olyan városi szervezettel és intézménnyel, amelyekkel közös tennivalóink vannak a gyermekek nevelését illetően.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények nevelési intézményünk partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyerekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény –az említett gyerekek speciális ellátását végző pedagógusai révén –folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző –a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a Fejlesztélek munkaközösség vezetőjét bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítség igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyerekek rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott gyerekekről;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

IX.1. Az intézmény kapcsolattartása az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a gyerekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- nagycsoportosok számára fogászat évente egy alkalommal úgy, hogy szűrésük a fogászati rendelőben történik;
- az elősködők rendszeres szűrése;
- a gyerekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az óvodapedagógusokon keresztül tájékoztatni kell.

X. A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

X.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodában/bölcsődében heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a gyerekek, a külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül.

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A családban előforduló fertőző betegségről a szülőnek a bölcsődét értesíteni kell.

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.

A gyermek betegségét követő teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A gyerekek egészségi állapotának megóvásaért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az intézményvezető, az óvodapedagógusok, gondozónők feladata az egészségügyi ellátás keretén belül

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója és a tagintézmény vezetők és bölcsődevezető.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával. A gyerekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elkészíti.

A gyerekek egészségügyi ellátásán kívül egyéb egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a gyerekeket gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelés foglalkozásokat a napirendben rögzítjük.

XI. Egyéb rendelkezések

XI.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórolapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Reklámtevékenység az óvodában

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül. Csak a fenntartó engedélyezésével az alapító okiratban meghatározott keretek között folytatható.

A tiltó és korlátozó rendelkezéseket a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja.

A nevelési oktatási intézmény kizárólagosan azon a területen folytathat reklámtevékenységet, amelyet a köznevelési törvény lehetővé tesz.

A reklámtevékenység engedélyezett területei

Ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Társintézmények, művelődési intézmények hirdetményei előzetes egyeztetés, és az igazgató vagy helyettese engedélye után a gyermeköltözőkben és a hirdetőtáblákon kerülhetnek elhelyezésre.

XI.2. Egyéb szabályozások

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatárs **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Hivatalos beszélgetést az átfedési időben valamint a kötelező órán túli időben lehet folytatni. Kivételt képez a szülő értesítése betegség vagy más sürgős eset miatt.

A nemdohányzók védelméről

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) b. az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki.

Ennek értelmében az óvoda egész területén:

- tilos a dohányzás,
- az alkohol- és drogfogyasztás.
- tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni.

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

XI.3. Lobogózás szabályai

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

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

XI.4. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

XI.5. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) alapján, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél,
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekre a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapidokumentuma, a működés előírásait a Házi rend szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak akkor kerülhet sor, ha azt az alkalmazotti közösség többségi szavazással elfogadta, a módosításával a Szülői Szervezet egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- alkalmazotti közösség
- az intézményvezető
- a Szülői Szervezet

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével az intézmény előző Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

Bátaszék, 2017. 06.09.

Simon Csabáné sk.
igazgató

