

Bartók Béla Általános Művelődési Központ
Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadta: az óvoda nevelőtestülete

Jóváhagyta: az intézmény vezetője

Érvényes: 2016. szeptember 1-től visszavonásig

Tartalomjegyzék

Törvényi háttér	3
Bevezető.....	4
1.Az intézmény általános jellemzői	5
2.Aköltségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	8
2.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök.....	9
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
2.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	14
3. Az óvoda létesítményeinek használati és működési rendje	15
4. Az óvoda szervezeti felépítése.....	21
4.1. Intézményvezető	22
4.2. Intézményvezető - helyettes	27
4.3. Alkalmazotti közösség.....	28
4.4. Nevelőtestület	29
4.5. Az óvodapedagógus.....	32
4.6. Szülői Szervezet.....	33
5. Kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
5.1. Külső kapcsolatok.....	36
5.2. Belső kapcsolatok	39
6. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	40
7. Intézményi védő, óvó előírások	41
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és eljárás rendje	41
7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	42
7.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	45
8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	47
9. Rendkívüli, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők.....	48
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50
11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	51
12. Tájékoztatás a dokumentumok elhelyezéséről és hozzáférhetőségéről.....	51
13. Lobogózás Szabályai	53
14. A fakultatív hit-és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	53
15. Hivatali titok megőrzése	54
16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	55
17. Iratkezelési Szabályzat.....	56
Záró rendelkezések	61
Nyilatkozat	62

Törvényi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. a Munka törvénykönyve
- A 363/2012 (XII. 17.) Korm. Rendelete az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Borsodsziráki Bartók Béla ÁMK Óvodája

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előzőleg jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2015. szeptember 1.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaina, külső kapcsolati alkalmaina.

1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény adatai:

A 46/2015. (IV.30.) számú Borsodszirák Községi Önkormányzat képviselő-testület határozata alapján kiadott Alapító Okiratnak megfelelően:

Az költségvetési szervmegnevezése:

Borsodsziráki Bartók Béla Általános Művelődési Központ

Rövid neve: Borsodsziráki Bartók Béla ÁMK

Törzskönyvi azonosító szám: 684064

Statisztikai számjel: 16677063-8510-322-05

Az intézmény székhelye, elérhetősége: 3796 Borsodszirák, Fő út 47.; Tel.: 48/342-906;

E-mail: bsz.ovoda@gmail.com

Az intézmény alapításának éve: 1994 (17/1994. (VI.08.) számú határozattal)

Az intézmény alapítója: Borsodszirák Község Önkormányzata (3796 Borsodszirák, Fő út 35.)

Az intézmény felügyeleti, fenntartó szerve: Borsodszirák Község Önkormányzata
3796 Borsodszirák, Fő út 35.

Irányító szerv neve: Borsodszirák Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Irányító szerv székhelye: 3796 Borsodszirák, Fő út. 35.

Az intézmény illetékessége, működési területe: Borsodszirák közigazgatási területe és a szabad kapacitások terhére a környező települések területe.

Az intézmény szakmai jogállása: önálló.

Az intézmény típusa: Többcélú köznevelési intézmény: általános művelődési központ, amely köznevelési és nem köznevelési feladatot ellátó intézmény.

Intézményegységei és telephelyei:

1. Bartók Béla Általános Művelődési Központ Óvodája (3796 Borsodszirák, Fő út 47.)
2. Bartók Béla Általános Művelődési Központ Művelődési Háza (3796 Borsodszirák, Fő út 14.)
3. Bartók Béla Általános Művelődési Központ Községi Könyvtára (3796 Borsodszirák, Fő út 14.)

Államháztartási szakágazati besorolása:

Államháztartási szakágazat: 851 020 óvodai nevelés

Az óvoda, mint intézményegység alaptevékenysége:

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés.

A két csoportba felvehető maximális gyereklétszám 50 fő.

Szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1. 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
4. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6. 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
7. 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek és programok

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Borsodszirák Község Önkormányzata valamint az Általános Művelődési Központ között meglévő mindenkor hatályos MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá.

Bélyegző lenyomata:

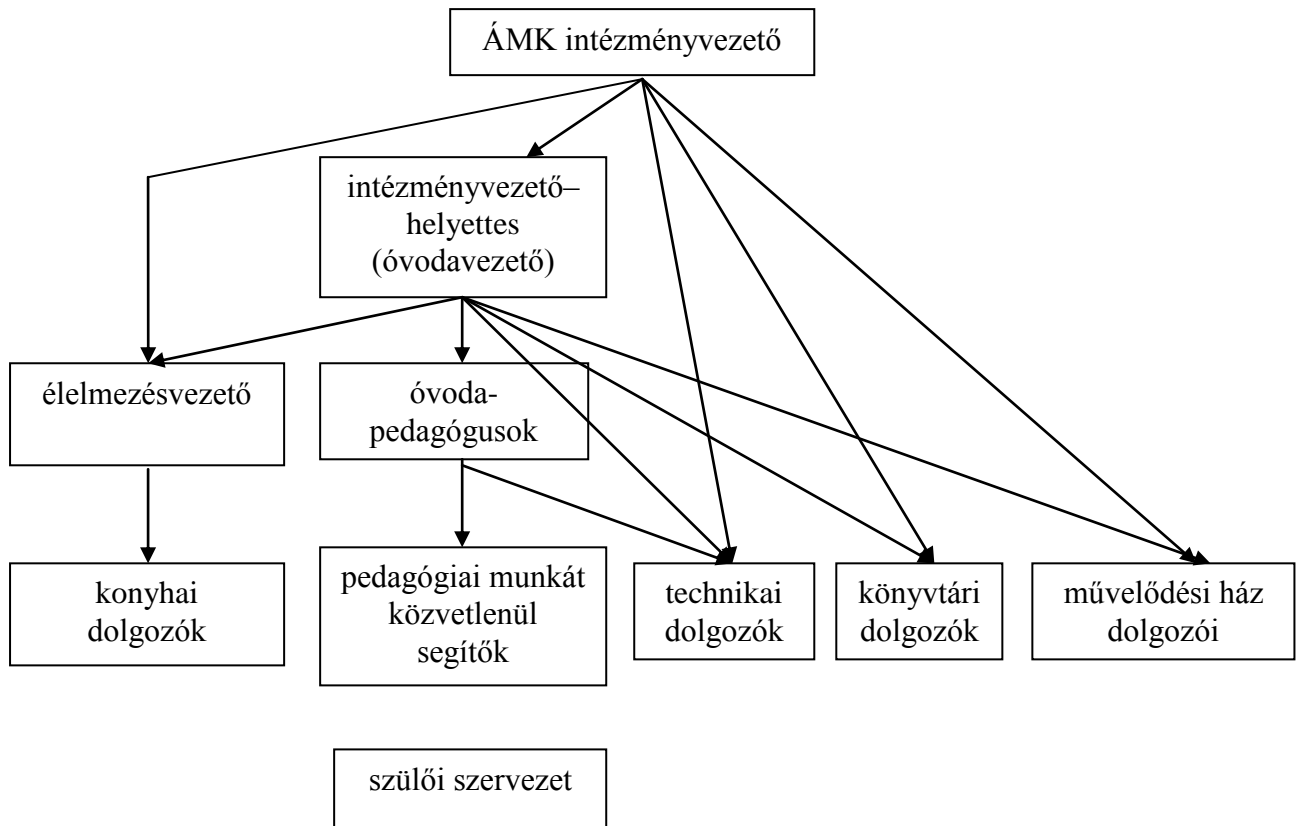
Hosszú:

Kerek:

Az intézményi bélyegzők használatára és képviseletére jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes (óvodavezető)

2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Hiányzása esetén az intézményvezető – helyettes látja el a feladatokat. Az óvoda irányítását az intézményvezető az óvodavezetővel együttműködve végzi.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az óvoda engedélyezett létszáma:

Nevelőtestület: 4 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 2 fő

2.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt. 1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendeletét a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

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

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 54300046-10004854
- a számlavezető pénzügyintézet neve: Boldva és Vidéke Takarékszövetkezet Borsodsziráki Kirendeltsége
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 3796 Borsodszirák, Fő út 16.
- a költségvetési szerv adószáma: 16677063 – 2 – 05

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

BELSŐ KONTROLL RENDSZER

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-
oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás,
együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az
intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés
 - felépítés és szervezés

- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező **ellenőrzési terv** határozza meg. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető és az intézményvezető – helyettes (óvodavezető) a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető vagy az intézményvezető – helyettes (óvodavezető) dönt.

Az **önértékelési tervben** meghatározottak szerint kerül sor a dolgozók értékelésére. Az önértékelési csoport tagjai végzik az ellenőrzést, melynek tapasztalatairól az elnök feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott értékelési rend szerint folyik. A nevelési évvégő értekezletén, és az éves beszámolóban a vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény a következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

2.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az intézményvezető, a vezető helyettes látják el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Borsodszirák Községi Önkormányzat munkamegosztási megállapodása

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- fenntartó által megbízott ellenőr

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok (elismerés),
- feltárt hiányosságok (megszüntetésre vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás, megelőzés feltételeinek biztosítása).

3. Az óvoda létesítményeinek használati és működési rendje

Az óvoda helységeinek védelme, szépítése állagának megóvása az óvoda valamennyi dolgozójának és a gyermekek szüleinek is feladata.

Védelmének és megőrzésének feladata legyen a takarékoság, a meglévő felszerelések és a berendezési tárgyak megóvása, karbantartása.

A vagyonvédelem érdekében a gondos bezárás az utolsónak távozó feladata, ennek elmulasztása foglalkozási kötelesség megszegésének minősül.

Az óvoda helységeinek más céllal történő használatának átengedése csak akkor lehetséges, ha az oktatási - nevelési intézmény rendeltetészerű működését nem zavarja.

Az óvoda épületének más célra történő bérbeadása az intézmény vezetőjének jóváhagyását követően a Községi Önkormányzat Képviselő - testülete, illetve Borsodszirák község Polgármestere engedélyezheti, és meghatározza, hogy az óvoda helységeit milyen célra lehet térítésmentesen használni. Hatáskörükbe tartozik továbbá az esetleges mindenkori térítési díj összegének megállapítása.

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

Az épület és az udvar használati rendje:

Épület

Óvoda épülete: az óvodás korú gyermekek nevelési – oktatási lehetőségek biztosításának színtere:

- 2 csoportszoba: foglalkozások, szabadidős tevékenységek helye
- a gyermekeknek 2 mosdó, 2 WC
- a gyermekeknek 2 öltöző
- 1 felnőtt öltöző, intézményvezető – helyettesi szoba, zuhanyzó
- 1 intézményvezetői szoba
- 1 raktár, szertár
- 1 közétkeztetés biztosító 200 adagos konyha működik

Udvar

Az udvar a gyermekek szabadban történő foglalkoztatására, szabadidős tevékenységekre nyújt lehetőséget. Az óvoda udvara szilárd burkolatával és zöld területeivel, szabványoknak megfelelő játékaival, biztosítja a tartalmas szabadban tartózkodást, mozgásfejlesztést.

Gondozásába a fenntartó szerv is besegít, tisztaságának megőrzése a dolgozókra a gyermekek közösségére, és a szülőkre nézve is kötelező.

A működés rendje

Az óvoda intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként, legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. (Nkt. 25. (5))

Az óvoda szakmai tekintetben önálló: szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét, amelyhez ki kell kérni a nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményét is.

A munkatervben meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapokat. Az adott nevelési évben 5 alkalommal kérhet az óvoda vezetője a fenntartótól nevelés nélküli munkanapot a nevelőtestület továbbképzése, szakmai tanulmányút, vagy szakmai nap megrendezésére. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- az ünnepek megünneplésének időpontját. A nemzeti ünnepek, néphagyományok, és az óvodai ünnepek megemlékezésének és megünneplésének módját, időpontját a szülői szervezettel és a fenntartóval egyeztetni kell, majd a helyben szokásos módon tájékoztatni kell a szülőket.
- az óvoda zárva tartását. A szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni és tájékoztatni kell. Kivétel ez alól a rendkívüli esemény. A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján ügyeletet kell biztosítani.
- az óvoda alkalmazottainak munkarendjét. Az alkalmazottak heti munkaideje 40 óra.

Az óvodapedagógusok óvodai csoportban töltött munkaideje: 32 óra

Az óvodavezető óvodai csoportban töltött munkaideje: 26 óra

A munkarend beosztását az óvodavezető végzi.

Az óvodában a nevelő és oktató munka a Nemzeti köznevelési törvény és a 363/2012 (XII. 17.) Korm. Rendelete az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szabályozásának megfelelően történik.

Az óvoda Pedagógiai Programja biztosítja a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztését, képességeinek kibontakoztatását, és fejlesztését, az iskolai életmódra történő felkészítését.

Nevelése során figyelembe veszi:

- a gyermek életkori és egyéni sajátosságait,
- a gyermekenként eltérő fejlődési ütemet
- eltérő szocio-kulturális helyzetét

A családi nevelést kiegészítve az óvodai nevelési folyamat eredményeként cél: hogy az óvodáskor végére a gyermekek elérjék az iskolai munka megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Óvodai csoportok száma: 2 óvodai csoport

Az óvodai férőhelyek száma: 50 fő

Felvehető gyermekek létszáma: 50 fő

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda **hétfőtől péntekig ötnapos** munkarenddel működik.

Az óvoda nyitvatartási ideje: 6.30 – 16.30

Az óvoda nyitvatartási időtartama: 10 óra

A gyermekkel óvodapedagógus foglalkozik 7.30 – 16.30 óráig.

A szülők által kezdeményezett szolgáltatások, foglalkozások, hittan foglalkozások ez alól kivételt képeznek.

A gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése a saját óvodai csoportjukban történik.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Csoportösszevonást alkalmazunk a nyári időszakban, valamint az őszi és a tavaszi iskolai szünetek alatt, amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a csoportvezető óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie.

Az óvodavezetője dönt az ügyeleti rendről, és tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé.

A belépés és benntartózkodás rendje

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

- Az óvoda nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az óvoda valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- A nyitva tartás teljes időtartama alatt a gyermekek felügyelete biztosított kell, hogy legyen.
- A csoportszobákban és a csoportszobákhoz tartozó folyosókon egészségügyi okok miatt utcai cipőben tartózkodni nem engedélyezett.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető vagy az intézményvezető engedélyezi.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről.

A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az óvodavezető vagy az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának a rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Intézményvezető:

heti munkaideje: 40 óra

kötelező óraszám: nincs

Óvodavezető (intézményvezető-helyettes):

heti munkaideje: 40 óra

kötelező óraszám: 26 óra

Az óvoda nyitva tartása alatt az intézményvezető és a helyettes felváltva tartózkodik az intézményben, amennyiben ők akadályoztatva vannak, úgy a bent lévő óvodapedagógus helyettesíti őket.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.

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

- vezetői,

- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia;
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentum az irányadó.

4. Az óvoda szervezeti felépítése

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- *intézményvezető*
- *óvodavezető (intézményvezető-helyettes)*

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

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

A vezetői megbeszélés feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az információkról és az értekezleteken született döntésekről az óvodavezető tájékoztatja az irányítása alatt álló dolgozókat, továbbá a dolgozóktól a vezetőség felé. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzathoz rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, egyéb szerződés vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért (az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából);
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazottak és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői megbeszélések előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az óvodavezetőn keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalókkal, a közalkalmazottakkal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés az óvodavezető bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködők munkájának közvetlen irányítása,

- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés, egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselők jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény szakmai képvisletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető-helyettesre.

A kiadmányozás eljárásrendje

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

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

4.2. Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja, ellenőrzi a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, technikai dolgozók munkáját.
- A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, technikai dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. ***A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.***

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

4.4. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt.70. §.(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,

- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

Nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. *Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet* hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda *rendszeres nevelőtestületi értekezleteit* az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség

keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőhöz a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőjéhez a határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. *Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.* A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti.

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

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

4.5. Az óvodapedagógus

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

Heti munkaidő: 40 óra. Kötelező óraszám: 32 óra.

A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése,

Kötelessége különösen, hogy nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse.

Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.

A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek magatartásáról, fejlődéséről.

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 gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.

Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.

A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

Megőrizze a hivatali titkot.

Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

4.6. Szülői Szervezet

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének értelmében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet működéséről saját maga dönt.

A szülők képviselőjével az óvodavezető, intézményvezető tart kapcsolatot.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során

Feladata:

- hogy segítse az intézményes és családi nevelés összhangját,
- biztosítsa a szülők részvételét a nevelésben,
- tájékoztassa a szülőket a köznevelési intézmény nevelési célkitűzéseiről,
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- tájékoztatást kérhet és véleményt nyilváníthat a pedagógiai munka eredményességéről
- közvetítse az intézmény felé a szülők véleményét, javaslatát,
- a szülői kezdeményezések megszervezése.

Az egy csoportba járó gyermekek szülei képviselőket választanak a Szülői Szervezetbe.

A Szülői Szervezet tagjai maguk közül elnököt és tisztséget választhatnak.

Tagjai részt vesznek minden olyan értekezleten, aminek napirendjén szerepel:

- az éves munkaterv megvitatása,
- rendezvények szervezése,
- társadalmi munkák vállalása,

A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának összeállítása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésre álló pénzeszközből az óvodának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a munkaterv: ezen belül a tanév rendjének meghatározásánál,
- az SZMSZ-nak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- házirend kialakításában, összeállításában.
- az óvoda és a család kapcsolatattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

Vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus illetékességét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint lehet szóban, vagy írásban.

- A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének.
- A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásoknál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

5. KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1 A külső kapcsolatok

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

Általános Iskola

Az intézményvezető-helyettes, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus a mindenkori középső-nagy csoportos óvodapedagógusa.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása, igény- és elégedettségmérő kérdőíveken keresztül kölcsönös tájékozódás.

Az óvoda orvosa, védőnője

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezető-helyetttel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatainak egyeztetése, azaz: segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Nevelési évenként minimum kétszer.

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

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézményvezető - helyettes, az adott nevelési évben a középső-nagy csoportos óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes, érintett óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- igény- és elégedettségmérés

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, és helyettese.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető, és helyettese tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatáshoz be kell szerezni a szülők véleményét.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet évi 2 alkalommal, illetve szükség szerint
- családlátogatás,
- fogadóóra igény szerint,
- igény- és elégedettségmérés,
- családi napok,
- óvodai rendezvények.

5.2 A belső kapcsolatok

Kapcsolat a kollégákkal

Kapcsolattartó: intézményvezető, vezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: az intézménnyel, annak működésével kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- folyamatos, személyes kontaktus,
- igény- és elégedettségmérés.

Kapcsolat a gyerekekkel

Kapcsolattartó: óvodapedagógus, dajka,

A kapcsolat tartalma: a teljes gyermeki személyiség kibontakoztatása; nevelés, oktatás, gondozás...

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- folyamatos, személyes kontaktus.

6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, s szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézmény vezetőjéhez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - o játékonysági programokon
 - o gyerekek részére szervezett programokon
 - o ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - o az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás a vezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell:

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer
- fogászati,
- szemészeti
- általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el.

A fenntartó által biztosított feltételek szerint az orvos és a védőnő bizonyos időszakonként látogatja az óvodát és végzi az egészségügyi vizsgálatokat, amelyhez az óvodavezető biztosítja feltételeket, az óvónői felügyeletet, és a szükséges előkészületeket.

Az egészségügyi felügyelet kiterjed:

- az évenkénti szűrővizsgálatokra
- az iskolaérettségi vizsgálatokkal kapcsolatos orvosi vizsgálatokra
- a gyermekek általános egészségügyi állapotának ellenőrzésére
- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésekre

Beteg, lázas gyermeket óvodába bevinni nem szabad.

A napközben megbetegedett gyermeket le kell fektetni, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek felügyelet nélkül nem hagyható.

Bármiféle orvosi beavatkozás csak a szülő, gyám bejegyző nyilatkozatával végezhető, kivéve a baleseti elsősegélynyújtást.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát a házi orvos illetve az üzemorvos látja el.

A dolgozók Egészségügyi Könyvének érvényességét, kötelező alkalmassági vizsgálatok meglétét az intézmény vezetője ellenőrzi.

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**

- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézményvezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen
- az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet

megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

- Fejlesztteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Intézményi alkalmazottak feladatai baleset esetén:

- a balesetet szenvedett gyermeket az adott helyzetnek megfelelően biztonságba kell helyezni, megsejtelni a sérülését,
- a sérüléstől függően dönteni kell: ha elsősegélyben részesíthető az észlelő által, akkor a gyermeket megnyugtattva tenni kell azt,
- a sérülés, ha orvosi ellátást igényel, azonnal intézkedjen, segítséget kérjen (orvost, mentőt hívjon),
- fontos, hogy a sérültet ne hagyjuk magára, állapotát a lehetőségekhez mérten stabilizáljuk,
- fontos a többi gyermek biztonságának és megnyugtatójának biztosítása, ami a sérülttel

nem foglalkozók kötelessége,

- a sérült gyermek ellátásában a legjobban hozzáértő ember tegye a dolgát vagy segédkezzen,
- a többi alkalmazott megosztja egymás között a feladatokat: mentő várása, gyermekek megnyugtatása stb.
- a szülőt lehetőleg óvodapedagógus értesítse a balesetről, röviden ismertesse a történetet és a megtett intézkedéseket,
- végül értesítsék az óvodavezetőt, ha éppen távol van.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

1. A gyermek balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni.
2. A három napon túl gyógyuló sérüléstokozó gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről az e rendelet 2 sz. mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet az óvodának - telefonon, vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
6. Súlyos az a gyermekbaleset:
 - a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős méretű károsodását szenvedte el,
 - c) súlyosan csonkult (hüvelykujj stb. elvesztése),
 - d) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérült, egészségkárosodott
 - e) beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart

okozott.

7. Az óvodában lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbalesetek kivizsgálásán.
8. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs teendők a vezető helyettes feladata, amelynek pontosságát az intézményvezető ellenőrzi.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az intézményvezető bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, és az intézmény vezetője értesíti a település gyermekjóléti szolgálatát valamint a település jegyzőjét.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

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

9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, TŰZ - ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben 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 gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a

további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

10. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvodai hagyományok ápolása

Községünk hagyományokban gazdag múlttal rendelkezik. A szép környezet iránti felelősség, a természeti környezet megóvása minden helyi lakos igénye, és kötelessége. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A gyermekek a családból hozzák a hagyományok ápolásának, megtartásának igényét, amelyek az összetartozás, az egymásra figyelés, az egymás iránt érzett felelősséget erősíti.

Helyi Pedagógiai Programunk is kiemelt nevelési feladatként jelölte meg a hagyományok ápolását, a környezettudatos magatartás kialakítását. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

1.) Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról,
- ajándékkészítés (kisebb óvodásoknak, karácsonyra, anyák napjára),
- óvodai ünnepélyek: mikulás, karácsony, farsang, gyermeknap, anyák napja, évszáró, ballagás, stb.
- népi hagyományok ápolása: farsang, húsvét, advent,
- őszi, tavaszi kirándulások,
- Idősek Napján az idős emberek köszöntése,
- Nemzeti Ünnepeinken való részvétel.

2.) Az óvodapedagógusokkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- a dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók felkarolása, segítése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- névnapi ünnepségek,
- csapatépítő tréningek szervezése,
- csapatépítő programok, közös kirándulások.

11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatása 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 ügygel, 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.

12. TÁJÉKOZTATÁS A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSÉRŐL ÉS HOZZÁFÉRHETŐSÉGÉRŐL

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házirend

- Pedagógiai Program
- Éves Munkaterv
- Alapító Okirat

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A dokumentumok hozzáférhetősége:

- A dokumentumok egy példánya megtalálható a csoportszobákban, ami a szülők számára is elérhető
- egy-egy példányban a vezetői irodában
- egy irattári példányként
- a Házirend az óvoda főbejáratánál megtekinthető

Az intézmény kötelező dokumentumai a legitimációs eljárást követően lépnek hatályba.

Célja az intézmény törvényes és szakszerű működése, az intézményhasználók együttműködésének elősegítése.

A dokumentumok ismerete mindenkitől elvárt.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend (rövidített) fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk.

13. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

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

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

14. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

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

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

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezd meg tevékenységét az intézményben. Az általuk

tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

15. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltathat a szülőnek.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

Előnye:

- információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus és a nevelő munkát közvetlenül segítő **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

17. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ügyintézés és az iratkezelés, valamint az intézmény irattári terve

Készült: a Nkt. 41§ 43§, 42§, 44§ alapján.

2/a. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

- Az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben kell, hogy történjen.
- A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékletinek számát, és az irattári tételszámot.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

b. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és a reklám célú kiadványokat nem kell iktatni.

c. Az iktatott iratokat az ügy elintézőének az intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

f. Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőének megnevezését, az ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

g. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatással is elintézhető. A telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét az elintézés határidejét.

i. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

3. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnés esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

- Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni.
- Selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

Tanügyi nyilvántartások

Beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.
- A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A foglalkozási napló

- Az óvodai foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót, csoportnaplót vezet.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell vezetni.
- A csoportnaplót nevelési évre kell megnyitni és lezárni.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési, oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vonatkozó kérdésben határoz, illetve, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézmény vezetője elrendeli.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell készítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Az intézmény irattári terve

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételsz.	Ügykör megnevezése	Őrzési idő év
1	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4	Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5	Fenntartói irányítás	10
6	Szakmai ellenőrzés	10
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8	Belső szabályzatok	10
9	Polgári védelem	10
10	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13	Beírási naplók	Nem selejtezhető
14	Felvétel, átvétel	20
15	Kártérítési ügyek	5
16	Naplók	5
18	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19	Szülői Közösség szervezése, működése	5

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő év
20	Gyermek és ifjúságvédelem	3
	Gazdasági ügyek	
27	Ingatlan nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedély	Határidő nélküli
28	Társadalombiztosítás	50
29	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon nyilvántartás, selejtezés	10
30	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31	Gyermek juttatásai, térítési díjak	5

Az ügyiratkezelésért és iktatásért felelős:

- Az intézményvezető
- Az intézmény-vezető helyettes

Tűzvédelmi és bombariadó terv

Tűzriadó esetén a következő teendők szükségesek:

- füst vagy tűz észlelése esetén hangos kiáltással tűzriadóztassunk,
- füst vagy tűz esetén azonnal meg kell kezdeni a gyermekek szabadba történő kimenekítését, az ajtók szélesre tárása mellett,
- ha a tűz még biztonsággal megközelíthető, a megjelölt helyeken elhelyezett porlítóval meg kell kezdeni a tűzfészek eloltását,
- ezzel egy időben értesíteni kell a tűzoltókat a **105**-ös telefonszámon,
- a gyermekek biztonságba helyezése után – ha lehetséges – a kinti csapról meg kell próbálni a tűz továbbterjedését megakadályozni,
- a tűz esetleges oltását csak addig szabad megpróbálni, amíg a dolgozó testi épsége nincs veszélybe,

- fontos feladat még, hogy a tűzoltók útját szabadabbá tegyük (kapu kinyitása, autókkal elállni stb.),
- esetleges baleset esetén a teendőket a védő, óvó előírásoknak megfelelően kell megoldani.
- A tűzvédelmi terv a Tűzvédelmi utasításban található meg.

Bombariadó esetén minden alkalmazottra nézve kötelező szükséges teendők:

- a bombariadó tudomásul vételéről azonnal értesíteni kell mindenkit, aki az épületben tartózkodik,
- a gyermekeket azonnal a főbejáratok felé kell irányítani, ahol egy dajka mutatja a kapu felé a menekülés irányát,
- gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek az épülettől legalább 50 méterre eltávolodjanak,
- biztosítani kell, hogy az útra kimenve ne legyen baleset szenvedjenek,
- ezután a tartózkodási helyhez legközelebb eső telefonon, vagy ha van mobiltelefonon bejelentést kell tenni a rendőrségnek (**107**) az esetről, pontos cím, név megnevezése mellett,
- a bombariadó megszüntetéséig biztosítani kell a gyermekek pánik nélküli biztonságát,
- a rendőrség engedélye után kell megszervezni a nyugodt visszavonulást.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény a 2013. május 1-től jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Borsodszirák, 2016. szeptember 1.

Gondosné Bányai Ágnes
intézményvezető

NYILATKOZAT

A szülői képviselet, a Borsodsziráki Bartók Béla ÁMK Óvodájának SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézménytájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Borsodszirák, 2016.08.31.

.....

A szülői szervezet elnöke

A Borsodsziráki Bartók Béla ÁMK Óvodájának nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2016. év augusztus hó 31. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát I/2016 (VIII.31.) határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

nevelőtestületi tag

nevelőtestületi tag

nevelőtestületi tag

nevelőtestületi tag

nevelőtestületi tag

nevelőtestületi tag

Borsodszirák, 2016.08.31.

intézményvezető

ph.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2016. szeptember 1.