

Intézmény neve: **BOKRÉTA EGYSÉGES
ÓVODA-BÖLCSŐDE**

Szabályzat típusa: **Óvodai szervezeti és működési
szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 3035 Gyöngyöspata, Fő út 65/a.

Intézmény OM-azonosítója: **031393**

Intézmény fenntartója: Gyöngyöspata Város
Önkormányzata

Intézmény vezetője: Fodor Márta

Intézményvezető helyettes: Hegedűsné Koczka Márta

Bevezetés

[2008. évi XV. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 13/A]

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Meghatározza a Bokréta Egységes Óvoda- Bölcsőde Gyöngyöspata, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, szabályait a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az aktuális törvényekben és végrehajtási szabályokban foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok, szolgáltatást nyújtó személyek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti Működési Szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek tevékenységét, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

Időbeli hatálya: (NKT. 25.§ (4) bek.)

Az óvodavezető, illetve többletkötelezettség fennállása esetén a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: jogszabályváltozásnak megfelelően, illetve szükség szerint a nevelőtestület, a KT elnök, a Szülői Szervezet kezdeményezésére. Módosítás az óvodavezető hatásköre.

Személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, vagy törvényes képviselőinek közösségére,
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
- a nevelőtestületre,
- a szolgáltatást nyújtó személyzetre,
- a gondozó - nevelőmunkát segítő személyzetre,
- a kisegítő személyzetre,

- az egyéb munkakörben dolgozókra,
- az intézmény területén munkát végzőkre.

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvoda és bölcsődés korú gyermekére, annak törvényes képviselőjére, valamint közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

Területi hatálya:

- az óvoda területére,
- az óvoda - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Tárgyi hatálya:

- az intézmény épületére, hozzátartozó udvarára,
- az intézmény tulajdonát képező valamennyi tárgyi felszerelésre, eszközre.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

1.1. Az intézmény neve és székhelye:

Bokréta Egységes Óvoda- Bölcsőde

3035 Gyöngyöspata, Fő út 65/a.

1.2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:

Gyöngyöspata Város Önkormányzat Képviselőtestülete

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény fém kazettájában tarthatók.

Használhatja:

- vezető,
- helyettes,
- élelmezésvezető

1.3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:

Gyöngyöspata Város Önkormányzatának Képviselőtestülete

3035 Gyöngyöspata, Fő út 65 sz.

1.4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője

Hevér Lászlóné (Polgármesterasszony)

1.5. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának 22/2009(V.25.) számú határozata

1.6. OM-azonosító

030393

1.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám

62000019-11018874

1.8. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy

1.9. Az intézmény típusa

Egységes óvoda-bölcsőde

Az intézmény az óvodavezető és a nevelőtestület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el kétéves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.10. Az intézmény működési területe

Az intézmény feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, valamint kétéves korú bölcsődei

gondozása, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

1.11. A felvehető gyerekek maximális száma

125 fő

1.12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

1.12.1 Alaptevékenysége

80111-5	<p>Óvodai nevelés, bölcsődei gondozás, iskolai életmódra felkészítés (nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és iskolai életmódra felkészítő foglalkozása, beleértve a szükséges logopédiai, dyslexia-megelőző és felzárkóztató foglalkozásokat, az étkezés ideje alatti átfedési időt és rendszeres egészségügyi felügyeletet is).</p> <p>A nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján ellátja a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztését.</p> <p>Halmazottan hátrányos gyermekek integrált óvodai gondozása, fejlesztése.</p>
801126	<p>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése</p> <p>Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, ellátását az óvoda felvállalja, egyéni elbírálás alapján azokat a gyermekeket, akik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. § 23. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság-együttes előfordulása esetén halmazottan fogyatékos, autizmus, spektrum zavarral (súlyos tanulás, figyelem vagy más magatartásszabályozási zavarral) küzd.</p>
552312	óvodai intézményi közétkeztetés

1.12.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kisegítő tevékenysége

751950	intézményi étkeztetés
552411	munkahelyi vendéglátás
853246	szociális étkeztetés
552323	iskolai intézményi étkeztetés

1.13. Az intézmény vagyona

1493/1 helyrajzi számú 4403 m² felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

1.14. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 7/2004(II.23.) számú önkormányzati rendelet betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

1.15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Gyöngyöspata Város Önkormányzat Képviselőtestülete bíz meg.

1.16. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.17. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását Gyöngyöspata Város Önkormányzata mindenkor költségvetésében biztosítja.

1.18. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

(közszolgáltató költségvetési szerv, önállóan működő költségvetési szerv)

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13 § (1) bekezdés, miszerint az intézmény önállóan működő.

„8. § (1) Az önállóan működő költségvetési szerv

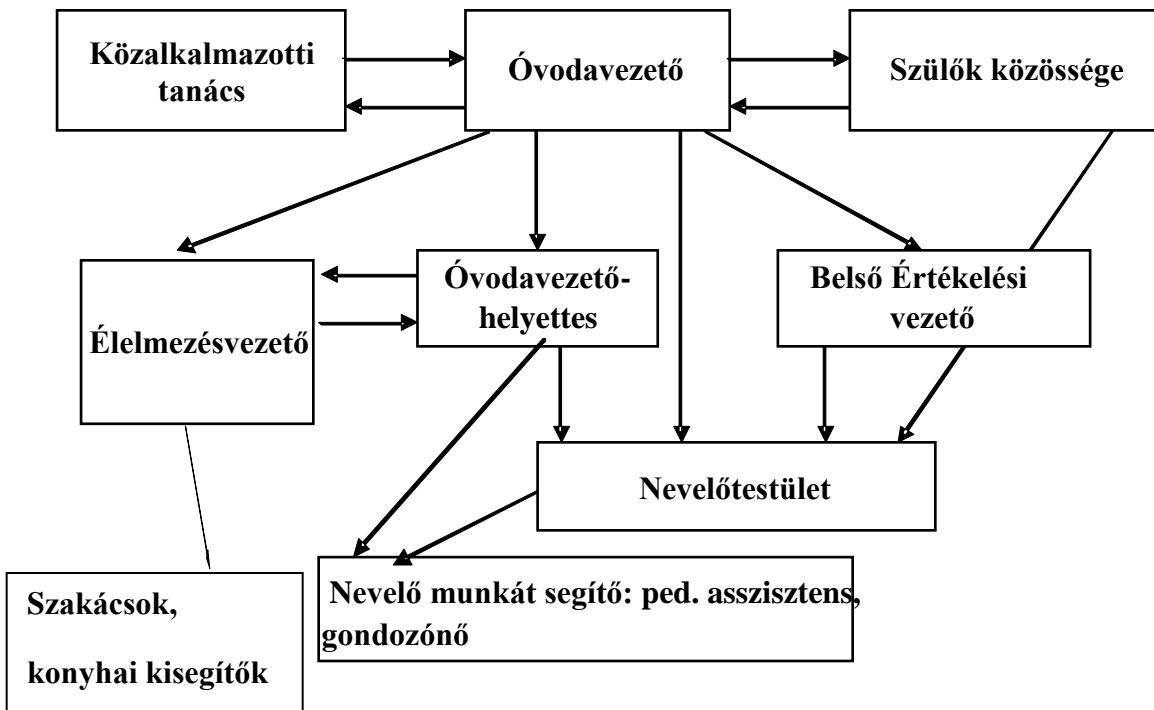
- a) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.

A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a Városi Önkormányzat intézménnyel együtt gyakorolja. A pénzügyi feladatokat Városi Önkormányzat intézmény látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

1.19. Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés éves ételmezési napok száma nap/év	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma

1.20. Az óvoda szervezeti felépítése



21. Az óvoda szervezeti egysége

1. vezető beosztások
2. alkalmazotti közösség
3. nevelőtestület
4. szakmai munkaközösség
5. belső értékelési csoport
6. alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak
7. közalkalmazotti tanács

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4§(1) bekezdés e) pont]

Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felel:

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- a takarékos gazdálkodás
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,

Az óvoda nevében aláírásra az óvoda vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az óvodavezető helyettes írja alá.

- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a gazdaságvezetőt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,

- a gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Az óvodavezető **helyettes:**

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és konyhai dolgozók munkáját,

- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

(20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

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

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

2.2. A kiadmányozás eljárás rendje:

Kiadmányozás:

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 óvoda vezetője.

Az óvodavezető 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 óvoda vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az adott ügy intézőjének.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Az óvodavezető helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, s azokat a kiadmányokat, amelyek kiadmányozását az óvodavezető 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.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő részletezése:

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó helyettes, egyéb személy	Kiadmányozás
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel a folyamatos megrendelés-szerződés, dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali

			intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

ápolása			
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	3 hónapon túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	3 hónapon túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	3 hónapon túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend, helyettesítés szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügyigazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

Épület és vagyon tárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képviselése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos

2.3. A vezetők benntartózkodási rendje (EMMI r.188.§)

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvodavezető heti teljes munkaideje 40 óra, ebből az óvoda csoportjaiban tölti le a kötelező heti 10 óráját. A fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó intézkedések elvégzése tölti ki.

Óvodavezető benntartózkodása: 8.00 -15.00-ig, vagy 10.00-17.00 óráig.

Az óvodavezető helyettes heti munkaideje 40 óra, a gyerekekkel való foglalkozásra kötelezően fordítandó 32 órából 8 órát, feladatköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésére használ fel.

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás és az ügyelet ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Óvodavezető helyettes benntartózkodása: 7.00-13.30, vagy 10.30-17.00-ig.

Amennyiben az óvodavezető vagy a helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a munkaközösség vezetőt vagy a következő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógust kell megbízni a vezetők helyettesítésével, s a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.A MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) a., bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való

benntartózkodásának rendjét.

3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont]

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

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra: reggel ½ 7 órától 17 óráig. A tanév első szülőértekezletén felmérjük a szülői igényeket a nyitva tartást illetően. Szülői kérés alapján felülvizsgáljuk a nyitva tartásunkat és intézkedési tervet készítünk.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket február hó 15-ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt óvodában kell elhelyezni. Az óvodazárást megelőző 30 nappal összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

Az óvoda zárva tartási ideje alatt, ha a szülő nem tudja elhelyezni gyermekét óvónő tart ügyeletet.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az intézmény nyitva tartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

3.2. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

[1993. évi LXXIX. törvény 74. §]

Óvodai, bölcsődei jelentkezés, beíratás rendje /NKT.49.§/

- Az óvodába, bölcsődébe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai, bölcsődei felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- A szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza. Ennek megfelelően az intézményi beíratás, felvétel idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év **április 20. és május 20.-a** közötti időszakban. Az intézmény a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- **Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.**(EMMI. r. 20.§ (3) bek.)
- A beíratás helyéről, pontos idejéről, a további szükséges okmányok bemutatásáról az óvodavezető dönt. /születési anyakönyvi kivonat, TB kártya, a tartós betegséget igazoló orvosi papírok, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről és a halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozatok/.
- A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő.
- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. (NKT.49. § (2) bek.) Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető /NKT. 8.§ (1). bek./.
- A felvétel eredményéről a szülő határozatot kap.
- A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 2. életévét, de nem töltötte be a 3. életévét. Az újonnan érkező gyerekek fogadása folyamatosan történik. A felvétel eredményéről a szülő határozatot kap.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

3.3. A gyermek felvétele, napközbeni ellátása, csoportba való beosztása/NKT. 49.§ (2) bek./

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetébe lakik, ill. ahol szülője dolgozik. Amennyiben a felvehető létszám engedi az alapító okiratban megjelölt felvételi körzetből, ill. a körzeten kívülről érkező gyermek felvétele is lehetséges.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.
- Ha az óvodába, bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat ebben az esetben a fenntartó jelöli ki.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai nevelésben vesz részt (KT. 24.§ (2) bek.).
- A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét (a 121. §. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.), ill. akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A felvételek elvégzéséért, a jogszabályok betartásáért az óvodavezető felelős.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Amennyiben a gyermek óvodát, bölcsődét változtat, a további nyilvántartása az átadó óvoda, bölcsőde értesítése alapján az átvevő óvoda, bölcsőde feladata. Az óvoda, a bölcsőde törli az óvodások, bölcsődések napközi nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt. /jelentkezési naplóban bejegyzés, felvételi naplóban történő áthúzás, beírás/

Az óvodai csoportok szervezése:

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével (NKT.49.§ (4) bek.).
- Az óvodába lehetőség szerint osztott csoportok működnek, a felmenőrendszer megtartására törekszünk.
- Azonban szükség szerint részben osztott vagy osztatlan csoportok szervezéséről is dönthet az óvodavezető, figyelembe véve a törvényben rögzített felvehető gyerekek számát, korát, fejlettségi szintjét.

- Szükség esetén az óvodavezető a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezését kéri a fenntartótól, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt, s azzal a szülői szervezet egyetért. (Kt. 3. számú melléklet, II. rész 8. pont)

3.4. A közalkalmazottak benntartózkodási rendje

Az óvodapedagógusok benntartózkodási rendje:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény szabályozza, részletesen a házirendben, valamint a munkaköri leírásban találhatóak.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával, gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. Ez 32 óra kötelező órából áll, valamint a kötelező óraszám felüli időkeretből, amit a nevelő-oktató munkával, gyermekekkel összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra használnak fel.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, a betegség egyéb hiányzás miatt hosszabb ideje egyedül dolgozó óvodapedagógus állandó délelőtti.

A délelőtti óvodapedagógusok reggel 6.30.00-tól 13.-ig, vagy 7.30-tól 14 óráig a délutános óvodapedagógusok 10.30.-tól 17.00.-ig tartózkodnak a csoportokban a gyerekek között kötelezően. A munkaidő fennmaradó részét a nevelői irodában és otthon töltik le a következő napra történő felkészüléssel.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét az óvodavezető, helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes készíti el. Alapelv az óvoda zavartalan működése, a pedagógusok egyenletes terhelése.

- Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor ápolatlan - testékszerek nélkül, illetve nem látható módon -, munkaruhában – fehér köpeny, fehér nadrág, hosszú fehér póló - tisztán, pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
- Munkahelyét munkaidejében csak indokolt esetben hagyhatja el.
- A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik.
- A gyerekekkel a nyitva tartás egész ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

- Az óvoda iskolai életre előkészítő feladatát elsősorban 8-12 óra között látja el játékos ismeret és tapasztalatszerzés keretében. Ez alatt az időszak alatt 5 éves kortól a gyerekek kötelesek az óvodában tartózkodni.

Az óvodapedagógus távolmaradása, helyettesítése:

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradás okát / betegség, gyermekápolás, rendkívüli családi esemény/, várható időtartamát az adott napon lehetőség szerint 9 óráig kell jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Az óvodapedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni, illetve ismételt jelezni.

A pedagógus kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását a vezető helyettes biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.

Nevelési szünetet megelőző héten, ünnepek előtti és utáni nap csak indokolt esetben adható ki szabadság, melynek elbírálása az intézményvezető joga.

A pedagógus továbbképzésben részt vevő pedagógus:

- akkreditált továbbképzés esetén a foglalkozások időpontjáról és időtartamáról kiadott tájékoztatót,
- továbbtanulás esetén a főiskola, a konzultáció és a vizsgák időpontjáról kiadott tájékoztatót köteles az óvoda vezetőnek bemutatni a képzés megkezdése előtt. Az adott képzési, konzultációs, vagy vizsganap miatti távolmaradásra az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.

Fizetés nélküli szabadság igénybe vételére szorgalmi időben csak indokolt esetben van lehetőség az intézményvezető engedélyével.

Az óvodapedagógusok helyettesítésének rendje az adott napot megelőző nap délelőttjén kerül kihirdetésre a vezető helyettes által.

Aznapi helyettesítés esetén a helyettesítő pedagógus személyes, vagy telefonon történt megkeresésre helyettesít. A helyettesítés ideje alatt történt jelentősebb eseményekről,

intézkedésekről a helyettesítő pedagógus köteles tájékoztatni a csoportvezetőt, szükség szerint az óvodavezetőt.

A szolgáltatást nyújtó személyek munkarendje:

A szolgáltatást nyújtó személyek munkarendjét - felügyeleti rendjét - a vezető óvónő állapítja meg. A szolgáltatást nyújtó személyek kötelesek munkaidejük kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban az óvodapedagógusoktól elvártnak megfelelően a gyermekcsoportban megjelenni.

Munkából való távolmaradásukat előzetesen jelenteni kell, hogy feladataik ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A szolgáltatást nyújtó személy távolmaradása, helyettesítése:

A szolgáltatást nyújtó személynek a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti kötelező munkaideje 40 óra. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak – dajkák– heti váltásban dolgoznak 6.00-14.00.-ig, 8.00-16.00.-ig és 9.00 – 17.00.-ig, a konyhai alkalmazottak: szakács, kisegítő, ételmezés vezető- állandó délelőtti műszakban 6.30-14.30.-ig és 7.00-15.00-ig, a kisegítő személyzet 8-16 óráig. A pedagógiai asszisztens:7.00-15.30-ig. A dajka kötelező munkaideje kezdetekor ápolatlan - testékszerek nélkül, illetve nem látható módon -, munkaruhában –köpeny, csúszásmentes papucs-, ételmezés vezető – fehér köpeny, csúszásmentes papucs -, konyhai alkalmazott – fehér köpeny vagy fehér nadrág, hosszú fehér póló, sapka, kendő, csúszásmentes cipő, papucs - tisztán, pontosan, munkára kész állapotban, a dajkai helységben, ételmezésvezetői irodában, konyhán megjelenni.

Az óvodavezető helyettes javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, szükség szerinti változtatására, a szabadság kiadására. Alapelv az óvoda zavartalan működése, a dolgozók egyenletes terhelése.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak távolmaradása, helyettesítése:

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladataik ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradás okát / betegség, gyermekápolás, rendkívüli családi esemény/, várható időtartamát az adott napon lehetőség szerint 9 óráig kell jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni, illetve ismételten jelezni.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását a vezető helyettes biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek. Nevelési szünetet megelőző héten, ünnepek előtti és utáni nap csak indokolt esetben adható ki pótszabadság, melynek elbírálása az intézményvezető joga.

Fizetés nélküli szabadság igénybe vételére szorgalmi időben csak indokolt esetben van lehetőség az intézményvezető engedélyével.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott helyettesítésének rendje az adott napot megelőző nap délelőttjén kerül kihirdetésre a vezető helyettes által.

Aznapi helyettesítés esetén a helyettesítő alkalmazott személyes vagy telefonon történt megkeresésre helyettesít. A helyettesítés ideje alatt történt jelentősebb eseményekről, intézkedésekről a helyettesítő alkalmazott köteles tájékoztatni a helyettesítet alkalmazottat, szükség szerint az óvodavezetőt.

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

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont]

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a élelmezésvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A élelmezésvezetőnek a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

3.6. A reklámtevékenység szabályai

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejkölési alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül

összefüggő megjelenítésére.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az épület rendje

Az épület főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ellenőrzése, pótlása a dajkák feladata.

Az óvoda épületét, eszközeit, berendezéseit és felszerelését rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodába járó gyerekek, az óvoda dolgozói és mindazok, akik belépnek az intézmény területére kötelesek:

- az intézmény épületét, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit, tárgyait megóvni és védeni,
 - az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni,
 - a tűz és balesetvédelmi előírásokat betartani,
 - a munka és egészségvédelmi védelmi szabályokat betartani,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a házirendben és más belső szabályzatokban megfogalmazott előírásokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárat ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott egyéb helyiségek ajtaját is zárva kell tartani a nyitva tartás ideje alatt.
- A szülők, az óvoda minden dolgozójának és az óvodával kapcsolatba lépő minden személynek kötelessége, hogy be és kilépés esetén az udvar bejárat kapuját zárja be maga után. Az óvodavezető feladata, hogy az ehhez szükséges figyelemfelhívó jelzés /tábla, felirat/ rendelkezésre álljon. A vezető feladata a záruk használhatóságáról való gondoskodás.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni.

- Az épület elhagyása előtt az épületet záró dolgozó köteles meggyőződni a helyiségek, berendezések zárt állapotáról a téves riasztások elkerülése érdekében.
- A riasztóberendezés meghibásodását az illetékes dolgozó azonnal köteles az óvoda vezetőjének jelenteni, aki megteszi a szükséges lépéseket. Téves riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért, a riasztókód megőrzéséért a dolgozó felelősséggel tartozik.
- Minden dolgozó köteles a gyerekek testi épségének biztosítása érdekében az intézmény benti – kinti helyiségeiben, berendezési tárgyaiban, eszközeiben észlelt hibák jelzésére, s a használat elkerülésének biztosítására a hibák kijavításának idejére a nyitva tartási időn belül. Nyitva tartási időn túl keletkezett károkért, személyi sérülésért az óvoda nem felel.
- A dolgozók az általuk használt elektromos berendezéseket a munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani, kikapcsolni.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan helyiségeinek bérbeadása.
- A helyiségek, berendezések bérbeadásáról minden esetben az intézményvezető dönt a fenntartó beleegyezésével.
- Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túl és a szünetekben, ill. ha ez nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását külső igénylőnek külön megállapodás alapján lehet csak átengedni a fenntartó beleegyezésével.
- A szóbeli, ill. írásbeli megegyezés során ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, probléma esetén a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiség használata

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse, akadályozza a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- A délelőtti nevelő-oktató tevékenység során a csoportszobákban a gyerekeken és az óvodapedagógusokon kívül más nem tartózkodhat, a dajka csak szükség esetén.
- A helyiségek és berendezésük, eszközeik rendeltetésszerű használatáért a helyiséget használó dolgozó a felelős. A dolgozó köteles az óvodavezetőnek jelenteni a fellépő hibákat, aki szükség szerint intézkedik a hibák elhárításáról, a probléma megoldásáról. A helyiség használója a helytelen használatból eredő károk megtérítésére, javítására, pótlására köteles.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, szükség és nagyobb érték esetén írásbeli engedéllyel, átvételi elismervény ellenében.
- A helyiségek takarítási időben történő használata fokozottan balesetveszélyes, ezért a takarítást végző dajka köteles ezt mindig időben jelezni a csoportvezető óvónőknek, s a személyzet többi tagjának a balesetek elkerülése érdekében.
- Az óvoda konyháján csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak, az ételszállításban részt vevő külsősök saját felelősségükre léphetnek a konyha területére a balesetvédelmi előírások fokozott betartásával. A balesetvédelmi előírások elmulasztásából keletkező személyi sérülésért a sérültet terheli a felelősség.
- Ha az intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezető engedélyével a használat és az időpont megjelölésével teheti meg.

A gyerekek helyiség használata

- A gyerekek az óvoda helyiségeit, eszközeit, felszerelését csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják a házirend betartásával.

- Az óvodás gyermek csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhat az intézményben.
- Balesetveszélyes eszközök, tárgyak /olló, szűrő, vágó, hegyes eszközök/ gyerekek általi használata csak szigorúan az óvodapedagógus jelenlétében, ellenőrzése mellett megengedett.
- Szülői jelenlét esetén a helytelen használatból eredő sérülésekért, károkért az óvoda nem felelős.

A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használati rendje

- A gépek rendeltetészerű használata mindenki kötelessége.
- Az élelmezésvezető irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló használatára csak az élelmezésvezető jogosult, vagy szükség esetén az óvodavezető, ill. az általa megbízott személy.
- A vezetői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára csak a vezető óvónő és helyettese jogosult, ill. szükség esetén a megbízott személy.
- A nevelői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló használatára elsősorban az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens, szükség szerint valamennyi alkalmazott a vezető engedélyével.
- Használat után a gépeket használó személy köteles a gépeket kikapcsolni, szükség szerint áramtalanítani.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az

óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az intézményvezető minden pedagógus, pedagógiai asszisztens munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- belső értékelési csoport
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a gondozó - nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

A gondozó – nevelő - oktató munka színvonala a napi tevékenységek során:

- a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tevékenységek szervezése, felépítése, komplex készség és képességfejlesztés,
- az alkalmazott módszerek,
- a pedagógus, a szolgáltatást nyújtó személyek egyénisége, magatartása,
- az óvónő, gondozónő - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- differenciálás, egyéni bánásmód alkalmazása,
- felzárkóztatás, tehetséggondozás,
- hátrányos helyzetű gyerekek, egyéb problémával küzdő gyerekek integrációjának segítése,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése.

A foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.

4.2. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetője,
- a szülői munkaközösség.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az **óvodai munkaterv részét képező nyilvános belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv **elkészítéséért, végrehajtásáért az óvodavezető a felelős.**

A szakmai munkaközösség vezetője a belső ellenőrzésben, értékelésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el, feladata a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése (NKT.71.§ (2) bek.)

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzés tapasztalatairól rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját két alkalommal értékeli a nevelési év során szóban, egyéni megbeszélés keretében.

Nevelési évenként egy alkalommal a többi alkalmazott ellenőrzésére is sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az adott óvodapedagógussal.

A nevelő-oktató munkát segítő és egyéb technikai alkalmazottak ellenőrzésének tapasztalatait szóban közli az adott alkalmazottakkal, szükség esetén írásbeli feljegyzés készül.

Az óvodavezető az ellenőrzés tapasztalatai alapján készíti el az adott tanévben kijelölt dolgozók értékelését, minősítését, melyet 2016.01.01.-től kiegészít a központi ellenőrzés, értékelés, a tanfelügyelet.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évet záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez megtett, vagy még szükséges intézkedéseket.

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i. pont]

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást

az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

A körzeti védőnő havonta látogatja az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

5.2. Általános előírások

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

A gyermekekkel

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

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

5.3. Gyermekbalesetek

2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (6)

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az óvodavezetői és fejlesztő szobában.

5.4. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok ellenőrzését a vezető végzi.
- A Csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- Az intézmény egész területén szeszesített fogyasztani tilos.
- Takarítási munkákat a gyermek távollétében kell végezni.
- Vegyszereket, maró anyagokat gyermekektől elzárt helyen kell tartani.

5.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

5.6. A dolgozók balesetvédelmi oktatása:

Az intézmény munka – baleset védelemmel megbízott szervének illetékes szakembere köteles:

- a tanév megkezdése előtt vagy megkezdésekor tűz és balesetvédelmi oktatásban részesíteni az intézmény dolgozóit, amelyen mindenki köteles részt venni, az ott elhangzottakat betartani, erről jegyzőkönyvet készíteni,
- az új dolgozókat tűz és balesetvédelmi oktatásban részesíteni,
- ellenőrizni az épület, a helyiségek, berendezések, udvaron elhelyezett eszközök állapotát, jegyzőkönyvet, szükség szerint intézkedési tervet készíteni,
- gyakoroltatni a gyermekek menekülési útvonalát.

5.7. Felnőtt balesetek

- A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda, intézkedésre jogosult vezetőjének, részt venni a sérült ellátásában.
- A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

5.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a közelben lévő iskola udvarára visszük a gyerekeket.

Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

5.9. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

[1999. évi XLII. törvény 2. § (1) bekezdés b) pont]

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

Egyéb rendelkezések.

- *[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1 p.,) bekezdés]*
Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel
- *[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés t.]*
Az intézményvezető feladat-hatásköröket, munkaköri leírásmintákat.
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés u.]*
Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-
oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet a jogszabály
rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés q]*
Fegyelmi eljárás részletes szabályainak rendje /gyermek bűntetésének és jutalmazásának
módszerei/
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(3) bekezdés]*
Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ az foglaltakon kívül
tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények
mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulóval együtt történő
nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységének tartalmát, szervezeti formáját,
időkeretét.
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(4) bekezdés]*
Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését
garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó
szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(5) bekezdés]*
Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az
óvodai, iskolai, kollégiumi, szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

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

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés j) pont]

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Nemzeti ünnepek:

- Március 15

Koszorúzás a Kossuth szobornál

- Október 23

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Szüret
- Mihály-nap
- Márton-nap
- Mikulás
- Advent
- Karácsony

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba vonuló munkatárs búcsúztatása,
- jubileumok megünneplése,
- pedagógusnap,

Hagyományos rendezvényeink:

- évszárasként közös nagy kirándulás (csoport-szülők),
- farsangi multság,

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális napok,
- egyéb sportnapok,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

7. AZ INTÉZMÉNYKÖZÖSSÉGEI

7.1. Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető,
- helyettes,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- munkaközösség vezető

7.2. A kapcsolattartás rendje

- Az óvodavezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
- a közalkalmazotti tanács elnökét.

7.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az intézményi minőségirányítási program elfogadására.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, élelmezés vezető és konyhai dolgozók együttműködését.

7.4. Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok alkotják.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó, vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető - helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,

- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.5. Szakmai munkaközösség

[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés k..]

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,

- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetővel a vezető módosít.

7.6. Belső értékelési csoport

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő.

Az értékelés területei, szempontjai, valamint az értékelés alapját képező pedagógusra, vezetőre és intézményre vonatkozó általános elvárások az önértékelésben is ugyanazok, mint a tanfelügyeleti ellenőrzés esetén, az alkalmazott módszerek, eszközök tekintetében azonban az önértékelés tárháza gazdagabb a külső értékelésnél. Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézmény ennek érdekében elkészítette minőségirányítási programját és folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

7.7. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajkák
- pedagógiai asszisztens
- ételmezésvezető
- konyhai dolgozó

A ételmezés vezető intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

Az ételmezésvezető:

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköre és a részletes munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Vezetői megbízás alapján:

Irányítja, szervezi a gazdasági munkakörbe besorolt közalkalmazottak munkáját, az óvoda ételmezéssel összefüggő ügyeit.

Feladat és hatásköre kiterjed:

- az intézményi költségvetésben foglaltak végrehajtására,
- ételmezés szállítási szerződések, közbeszerzési eljárások előkészítésére,
- számlázással, utalványozással kapcsolatos teendőkre,
- étkezési díjak beszedésére,
- az intézmény készpénzállományának kezelésére.

Ellenjegyzési és ellenőrzési jogköre van a konyha területén.

Az ételmezésvezető felelős:

- az ételmezéssel kapcsolatos hatékony gazdálkodásért,
- a HACCP működtetéséért, a működtetéssel kapcsolatos napi dokumentáció ellenőrzéséért,

- az élelmezésre vonatkozó beszámolókkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítéséért,
- a pénzügyi nyilvántartások kezeléséért, a jogszabályok betartásáért,
- az étkezési díjak határidőre történő beszedéséért,
- **utalványozás előkészítéséért,**
- a készpénz kezeléséért a pénzügyi szabályzatnak megfelelően,
- a gazdasági feladatok naprakész ellátásáért.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az élelmezésvezetőre:

- **a HACCP rendszer működtetését,**
- a gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését,
- a konyha irányítását, szükség szerinti ellenőrzését,
- az étlapkészítést,
- az élelmezéssel kapcsolatos dokumentációk vezetését, elszámolását,
- az étkezési díj beszedését, befizetését,
- a házipénztár kezelését,
- **az utalványozás előkészítését, adminisztrációs munkáját.**

7.8. Közalkalmazotti tanács

(A közalkalmazotti szabály részletesen szabályozza.)

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a karkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

7.9. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Gyerekjóléti Szolgálat és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.10. A szülők közössége

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

- Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A szülők jogai:

- a szabad intézmény-választás
- az ismeretek, információk többoldalú közvetítésének igénylése
- az óvoda alapidokumentumainak megismerése, a nem kötelező foglalkozások igénybevétele,

szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, abban való aktív részvétel,

- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

A szülők kötelességei:

- kapcsolattartás a pedagógusokkal,

megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért,

- elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását,
- az óvoda házirendjének megtartása.

A szülők tájékoztatása:

Az óvoda programját a szülők a felvételi jelentkezéskor megismerhetik.

A házirend tartalmáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak, és kézhez kapják elolvasásra, áttanulmányozásra.

A dokumentumokat megtekinthetik az óvodában (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). A szülők képviselőjével a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja.

A szülői szervezet működése:

A szülők a meghatározott jogaik érvényesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

A szülők közössége dönt:

- saját működése rendjéről,
- munkaterve elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülők egyetértésével kerül sor az intézményben: a Házirend és a SZMSZ módosítására.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- a nevelési év rendjének meghatározásáról, a pedagógiai program elfogadásakor,
- a vezetői megbízás előtt a vezetői programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,
- a szülők javaslatot tehetnek az intézmény egészét vagy csoportját érintő kérdésekben.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a szülői közösség vezetői értekezletei,
- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- fogadóórák, családlátogatások,
- ünnepélyek,
- a hirdetőtáblára kifüggesztett és írásban átadott információk.

8. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

8.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer /KIR/ révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. /VIII.28./ Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulási jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista
- a KIR működtetése által előállított pedagógusigazolvány minden szeptemberben felülvizsgálatra és érvényesítésre kerül

8.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az informatikai eszközök: számítógép, Internet, valamint segédkönyvek a nevelői szobában minden dolgozónak hozzáférése biztosított.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés j.]

9.1. Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

9.2. Nevelési Tanácsadóval pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Az óvodapedagógus folyamatos kapcsolatot tart a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői – és Rehabilitációs Bizottsággal.

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

9.3. Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű

rendezni.

A gyermekorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a hirdetőtáblára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

9.4. Az iskola és az óvoda kapcsolata:

A kapcsolattartás módjai:

- A beiskolázáshoz szükséges óvodai szakvélemény, mely az óvodapedagógusok véleménye alapján készül. Abban az esetben, ha kétségek merülnek fel a sikeres iskolakezdést illetően, a szülő, vagy óvodapedagógus kezdeményezésére, utóbbi esetben a szülő egyetértésével, kérjük a gyermek szakvizsgálatát. A szakvizsgálat eredményének tükrében kerülhet sor a gyermek beiskolázására.

A kapcsolattartás formái:

- látogatások
- tapasztalatcserék
- tájékoztatások a gyerekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről
- értekezletek
- munkaközösségi foglalkozások
- egymás rendezvényein, ünnepein történő megjelenés, közreműködés

9.5. Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

10. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 82.§(1) bekezdés]

- a) Az intézmény helyi pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a vezetői szobában megtekinthetik.
- b) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- c) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell./Gyöngyöspata.hu/

[20/2012(VIII.31.)EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés o.]

Minden hónap első hétfőjén délután 13-tól 16-ig lehet időpontot kérni a pedagógiai program bemutatásának kérdéseivel kapcsolatban.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2015. év 08. hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év március hó 26. napján készített (előző) SZMSZ.

1.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Gyöngyöspata, 2015. év 08. hónap 31. nap

P.H.

.....

Óvodavezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2015. év 08. hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gyöngyöspata, 2015. év 08. hónap 28. nap

.....

Szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. év 08. hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen SZMSZ-t a Bokréta Egységes Óvoda- Bölcsőde Gyöngyöspata, Fő út 65/a. sz. közalkalmazotti tanácsa 2015. augusztus 30-án napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

.....

közalkalmazotti tanács elnöke

1.3. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

Gyöngyöspata Város Önkormányzata, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkör gyakorolt. Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Gyöngyöspata, 2015. év 08. hónap 31. nap

.....

fenntartó képviselője

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

1.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Általános rendelkezések

Az intézmény működési területe

Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az óvoda szervezeti felépítése, szervezeti egysége

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2. A kiadmányozás eljárás rendje

2.3. A vezetők benntartózkodási rendje

3.A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A gyermekek fogadása

3.2. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

3.3. A gyermek felvétele, napközbeni ellátása, csoportba való beosztása

3.4. A közalkalmazottak benntartózkodási rendje

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

3.6. A reklámtevékenység szabályai

3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

4.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

4.2. Az ellenőrzés fajtái

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.2. Általános előírások

5.3. Gyermekbalesetek

5.4. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

5.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

5.6. A dolgozók balesetvédelmi oktatása

5.7. Felnőtt balesetek

5.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

5.9. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

6. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK

ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7. AZ INTÉZMÉNYKÖZÖSSÉGEI

7.1. Az óvodavezetés állandó tagjai

7.2. A kapcsolattartás rendje

7.3. Alkalmazotti közösség

7.4. Nevelőtestület

7.5. Szakmai munkaközösség

7.6. Belső értékelési csoport

7.7. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

7.8. Közalkalmazotti tanács

7.9. Gyermekvédelmi felelős

7.10. A szülők közössége

8. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

8.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

8.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1. Gyermekjóléti Szolgálattal

9.2. Nevelési Tanácsadóval, pedagógiai szakmai szolgáltatóval

9.3. Egészségügyi Szolgáltatóval

9.4. Az iskola és az óvoda kapcsolata:

9.5. Fenntartóval

10. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

1.SZÁMÚ MELLÉKLET

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2015.09.01-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző 1 db

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az óvodavezető vagy a helyettesítésével megbízott aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- óvodavezető, óvodavezető helyettes,(az óvodavezető helyettesítése esetén)
- éllelmezésvezető, (a munkaköri leírásában szereplő esetekben)

Őrzési hely: az óvodavezetői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: Fodor Márta óvodavezető.

b1, Érkeztető bélyegző

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken, a pedagógusigazolványok érvényesítésénél.

Használatára jogosultak:

- az óvodavezető
- az óvodavezető - helyettes.

Őrzési hely: az óvodavezetői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: Fodor Márta óvodavezető.

d) 2, Fejbélyegző bélyegző

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken, számlákon, bizonylatokon.

Használatára jogosultak:

- Óvodavezető
- Élelmezésvezető
- Őrzési hely: az élelmezésvezetői iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: Nagy Miklósné élelmezésvezető.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az élelmezésvezetői irodában a fémkazetta elzárva kell tartani.

Felelős az élelmezésvezető.

Az érvényes bélyegzőkről az élelmezésvezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.

2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az óvoda hivatalos dokumentumain, csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az élelmezésvezető végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az élelmezésvezető és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2010.10.25-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Gyöngyöspata,2015.09.01.

.....
Óvodavezető

2.SZÁMÚ MELLÉKLET

Munkaköri leírások