



Balatonalmádi Város Önkormányzata
Humán Bizottság Elnöke
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
Telefon: 88/542-410 Fax: 88/542-493

Szám: 2/236-3/2022.

ELŐTERJESZTÉS
a Humán Bizottság 2022. január 25-i ülésére

Tárgy: Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Humán Bizottság!

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 202/2021.(IX.30.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

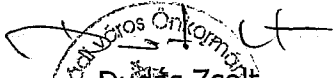
A jelen előterjesztés tárgyát képező – 1. mellékletben csatolt egységes – SZMSZ elfogadását az indokolja, hogy a bölcsőde működésének megkezdéséhez szükséges lefolytatni a bölcsődei szakmai vezető, valamint a bölcsődei dolgozók pályázati eljárásait legkésőbb 2022. március hónapig. Annak érdekében, hogy az intézményvezető e körben a szükséges intézkedést megtegye, az SZMSZ módosítása szükséges. Már most jelzem azonban, hogy a szakmai vezető kiválasztását követően szükséges lesz az SZMSZ ismételt felülvizsgálata, a bölcsődei működés kereteit szabályozó SZMSZ rendelkezéseinek beiktatása érdekében. A személyi kiadások fedezetének biztosítása a 2022. évi költségvetés tervezésénél figyelembe vételre került.

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020.(I.30.) önkormányzati rendeletének 2. mellékletének 4.1. pontja szerint, a Humán Bizottság átruházott hatáskörében gyakorolja a fenntartó egyetértési jogát az óvoda, a bölcsőde intézmény SZMSZ-e tekintetében, amennyiben az SZMSZ módosítása a fenntartóra többletkötelezettséget hárít.

Az intézményvezető tájékoztatása szerint az SZMSZ módosítását az intézmény nevelőtestülete és az alkalmazotti közössége elfogadta, ezáltal elfogadásának jogszabályi feltétele teljesül.

Kérem a Humán Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonalmádi, 2022. január 19.


Dudas Zsolt
Humán Bizottság elnöke



A döntés meghozatala egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Beckerné Sabján Ottilia intézményvezető
Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Melléklet:

1. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde egységes SZMSZ
2. Beckerné Sabján Ottilia intézményvezető kérelme

Határozati javaslat

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán Bizottságának .../2022. (...) HB határozata

az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Bizottsága megtárgyalta „Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Bizottsága – a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörében eljárva – a határozat 1. mellékletét képező Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát 2022. január 28-i hatállyal jóváhagyja.
2. A Humán Bizottság felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét értesítse.

Felelős: Dudás Zsolt elnök

Hivatali felelős: 2. pontban: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Határidő: 2. pontban: azonnal





Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
8220 Balatonalmádi, Mogyoró u. 1.
OM azonosító: 036824

Telefon: 06 30 338-9737; web: www.almadiovoda.hu;
email: almadiovoda@gmail.com

Ikt. sz.: 41/2022.

Ügyintéző: Beckerné Sabján Ottilia Klára – intézményvezető

Tárgy: SZMSZ módosítás

Dr. Kepli Lajos
Polgármester Úr
Balatonalmádi Város Önkormányzata
részére

BALATONALMÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Balatonalmádi		
Érkezett:	2022. 01. 18.	
2/236-1/2022. sz. szám		meléklet
Előszám:	Utószám:	Előadó: Jel

Tisztelt Dr. Kepli Lajos Polgármester Úr!

Az intézmény életéhez egyre közelebb van a bölcsőde megnyitása, mely számos előkészülettel jár.

Egyik részfeladat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata.

A módosításra első körben azért volt szükség, mert az induló bölcsőde feladatainak ellátásához szükséges a bölcsődei szakmai vezető munkakör betöltése. A szakmai vezető pályáztatásának feltétele a bölcsődei feladatok szabályozása a szervezeti és működési szabályzatban.

Ez többletkötelezettséget ró a fenntartóra, szükséges költségvetési fedezetet biztosítani.

A módosított Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti közössége elfogadta.

A Szülői szervezet képviselői véleményezték a módosításokat, melyekkel egyetértenek.

Kérem a Fenntartó jóváhagyását!

Kérem szíves támogatásukat!

Köszönettel:

Beckerné Sabján Ottilia Klára
Intézményvezető

Balatonalmádi, 2022. január 18.



**Almádi Magocskák Óvoda
és Bölcsőde**

Szervezeti és működési szabályzat

OM: 036824

8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.

Balatonalmádi, 2022. január 28.

Tartalomjegyzék

1	Bevezető	5
1.	Rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	7
1.1.	AZ INTÉZMÉNY neve:	7
1.2.	A INTÉZMÉNY székhelye:	7
1.3.	A INTÉZMÉNY típusa:	7
1.4.	Az alapító okirat:	7
1.5.	Az INTÉZMÉNY törzskönyvi azonosító száma:	7
1.6.	Az intézmény alaptevékenysége:	8
1.7.	Az INTÉZMÉNY működési köre:	9
1.8.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	9
1.9.	Az INTÉZMÉNY alapító szerve:	9
1.10.	Az INTÉZMÉNY alapításának éve:	9
1.11.	Az INTÉZMÉNY irányító, és felügyeleti szerve:	9
1.12.	Az INTÉZMÉNY fenntartó és működtető szerve:	9
1.13.	Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10
1.14.	Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	10
1.15.	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	10
1.16.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	10
1.17.	Az INTÉZMÉNY szervezeti felépítése, struktúrája	11
1.17.1.	Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	13
1.18.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	14
1.19.	Belső ellenőrzési feladatellátás:	14
1.20.	Belső kontroll rendszer	15
1.20.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
2.	Rész: Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	16
2.1.	A működés rendje	16
2.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	18
2.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	18
2.4.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19
2.4.1.	Az intézményvezető	20
2.4.2.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	22
2.5.	Az intézményvezető – helyettes	23
2.6.	Szakmai munkaközösség vezető	24
2.7.	Bölcsőde szakmai vezető	25
3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
Az alkalmazotti közösség jogai		27
3.1.	A nevelőtestület	28
3.1.1.	A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	29
3.1.2.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	30
3.1.3.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	30
3.2.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	31
3.2.1.	Dajkák	32
3.2.2.	Óvodatitkár	33
3.2.3.	Gondozónő és takarító	34
3.3.	A szakmai munkaközösség	34
3.4.	Belső ellenőrzési csoport (BECS)	35
3.5.	Bölcsődei nevelés-gondozás	36
3.6.	A telephellyel kapcsolattartás rendje	37
Telephelyen a főzőkonyha működik és bölcsőde.		37
4	Érdek-képviselési fórum működése a bölcsődében	38
5	Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	39
6	Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái	39
7	A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	40
8	Panaszkezelés	43

9	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
	Általános Iskolák	44
	Az intézmény orvosaival, védőnőivel, gyermekfogászáttal	44
	Veszprém Megyei Egységes pedagógiai szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a Nevelési Tanácsadóval	45
	Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	46
	Oktatási Követő Szolgálattal	46
	Fenntartóval	46
	Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal, társszervezetekkel, intézményekkel	47
	„Magocskák” Alapítvány	47
	Középiskolák	47
	Felsőoktatási Intézmények	47
	Kistérségi Óvodavezetők munkaközössége	48
	Egyházak és óvoda kapcsolata	48
	Az INTÉZMÉNYT támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	48
10	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	48
11	Intézményi védő, óvó előírások	49
	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	50
	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	52
	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	53
	11.3.1 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	53
	11.3.2 A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	54
	11.3.3 Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	54
	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	54
12	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	54
13	Rendkívüli esemény, bombairadó esetén szükséges teendők	55
14	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	56
15	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	58
16	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	58
17	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	59
18	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	60
19	Lobogózás szabályai	62
20	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	62
21	Hivatali titok megőrzése	62
22	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	63
23	A telefonhasználat eljárásrendje	64
24	A helyiségek használati rendje	64
	Legitimációs záradék	67

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**Óvodai tevékenységre**

- o 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- o 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
- o 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- o 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- o 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.),
- o 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- o 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a Kjt.,
- o 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- o 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól,
- o 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- o 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- o 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- o 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- o 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- o 2/2005.(III.1.)OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- o 326/2013(VIII.30.) Korm.rend. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- o 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet - a játszótéri eszközök biztonságosságáról

Bölcsődei ellátásra:

- o A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény.
- o A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.
- o A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet.
- o Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.
- o Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény.
- o Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény
- o Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény
- o Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet.
- o Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet.
- o A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- o 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- o 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- o 8/2000.(VIII.4.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- o 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

- 326/2013(VIII.30.) Korm.rend. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet - a játszótéri eszközök biztonságosságáról

1 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 nevelőtestületünk 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, hogy megállapítsa az **Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően, évente.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2022.01.28.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)
- az intézménybe járó (óvodás, bölcsődés) gyermekekre.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére, telephelyére,
- az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Házi rend,
- Munkaköri leírások,



- Gyakornoki Szabályzat,
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Elektronikus úton előállított nyomtatványok szabályzata,
- Továbbképzési program, beiskolázási terv,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat,
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat,
- Együttműködési Megállapodás,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Élelmezési szabályzat mellékleteivel (HACCP rendszer működtetésére),



1. RÉSZ: AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

,hogy meghatározza az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusainak és egyéb alkalmazottainak.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a.) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetve helyettesei – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

b.) szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

1.1. AZ INTÉZMÉNY neve:

Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, OM azonosító: 036824

1.2. A INTÉZMÉNY SZÉKHELYE:

Balatonalmádi Mogyoró utca 1. – Melegítő konyhával

Telephelye:

Főzőkonyha, Bölcsőde, Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31.

1.3. A INTÉZMÉNY TÍPUSA:

Köznevelési intézmény, többcélú, közös igazgatású óvoda-bölcsőde

1.4. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT:

Az 1951-ben alapított, többször módosított, egységes szerkezetbe foglalt okirat azonosítója: 3/29-5/2021.

1.5. AZ INTÉZMÉNY TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ SZÁMA:

666040

1.6. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda – pedagógiai program alapján – a család nevelésével együtt biztosítja a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, gondoskodik a testi nevelésről és szocializációról, felkészíti a gyermeket az iskolai, közösségi életre, gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztató foglalkozásairól.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A bölcsőde feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődei ellátás az intézmény telephelyén folyik: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31. szám alatt.

Az intézmény_önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodási szerv, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység a székhelyen lévő 10 csoport.
- A bölcsőde 5 csoporttal működő szervezeti egység a telephelyen működik.

Intézményi étkeztetés**Az intézmény saját főzőkonyhát működtet.**

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló törvényben meghatározott családok nyilatkozatuk alapján a norma 0%-át fizetik.

Az élelmezéssel kapcsolatos szabályok az **Élelmezési szabályzatban** vannak rögzítve (helyi HACCP). A normatív támogatás megalapozott igénylése érdekében a mulasztások napi szinten való figyelemmel kísérése, ki illetve bejelentése a szülő feladata is.

A korábbi „Minta menza program” szemléletét megtartva a minőségi, egészséges táplálkozás alapjait kívánjuk megteremteni a „37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról törvény” előírásai alapján.

További feladatunk a tárgyi feltételek javítása, valamint a diétás étkeztetés személyi, tárgyi feltételeinek megteremtése.

1.7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE:

Balatonalmádi Város közigazgatási területén élő és tartózkodó 3 – 7 éves gyermekek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására, iskolai életmódra való felkészítésére és 20 hetes - 3 éves gyermekek bölcsődei ellátására, gyermekek napközbeni ellátására terjed ki.

1.8. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az INTÉZMÉNY jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Balatonalmádi Városgondnokság, mint önállóan működő és gazdálkodó INTÉZMÉNY látja el.

A gazdálkodás szabályozása a Balatonalmádi Városgondnokság által összeállított szabályzatok alapján történik

Az intézményvezető felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzaton belüli gazdálkodásért, az intézmény tárgyi – személyi biztosításáért.

1.9. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ SZERVE:

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.10. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK ÉVE:

1951.

1.11. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÓ, ÉS FELÜGYELETI SZERVE:

Balatonalmádi Város Önkormányzata
8220. Balatonalmádi Széchenyi sétány 1.

1.12. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERVE:

Balatonalmádi Város Önkormányzata

1.13. AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE

Az INTÉZMÉNY vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.14. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI FUNKCIÓJÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A bölcsőde feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az INTÉZMÉNY gyermekcsoportjainak száma:

10 óvodai csoport

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 250 fő

5 bölcsődei csoport

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 66 fő

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

1.15. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

Az INTÉZMÉNY épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az INTÉZMÉNY nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket. Az INTÉZMÉNY a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

1.16. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

Az INTÉZMÉNY 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 határozza meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Balatonalmádi Városgondnokság, valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI 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.

Utalványozási joggal az intézményvezető és helyettesei rendelkeznek.

Aláírási joggal rendelkezik még munkaterületét, felhatalmazását tekintve az élelmezésvezető és az óvodatitkár.

A vezető tartós távolléte esetén az utalványozási jogát, a vezető helyettesre ruházza át.

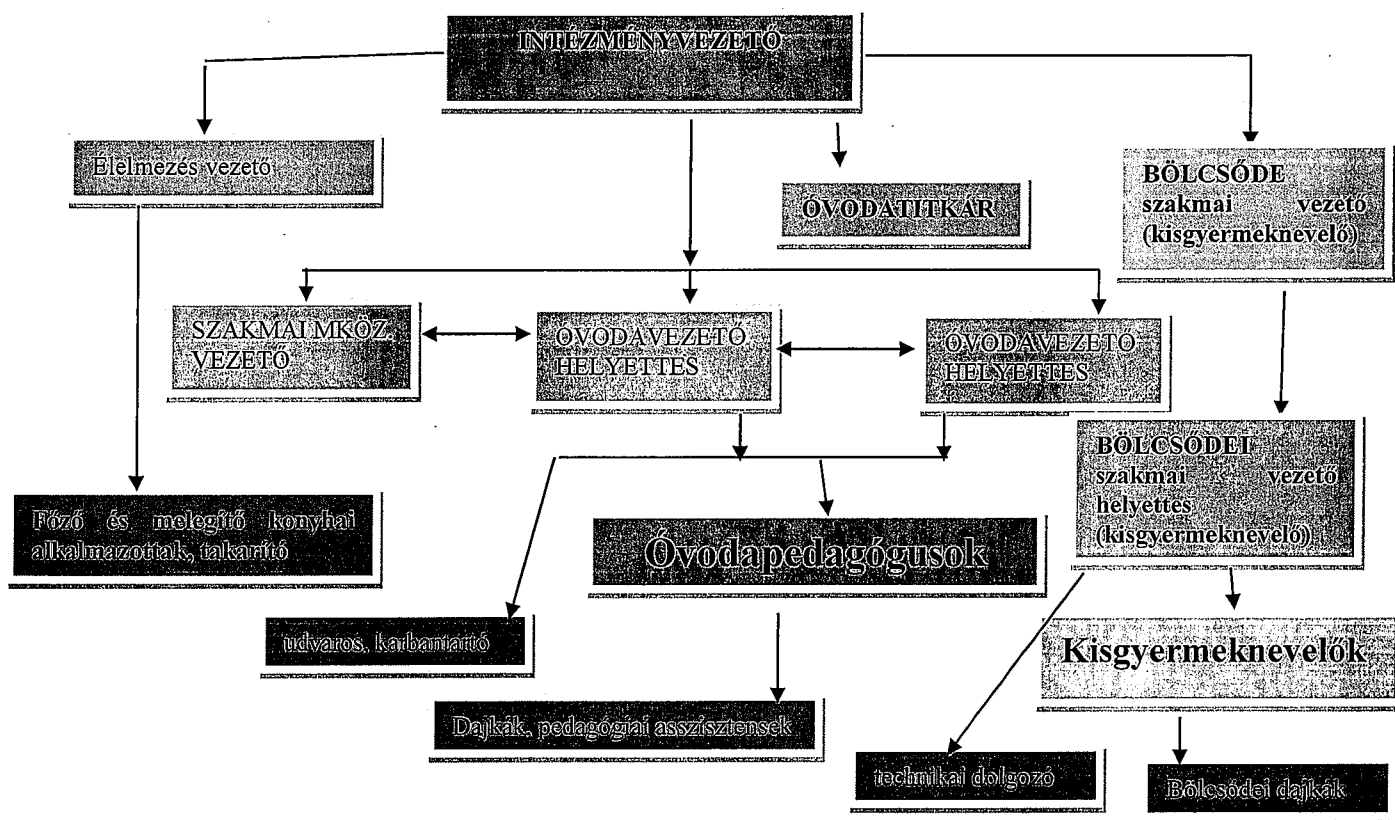
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, telefonszáma, OM azonosítója	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve

1.17. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a megfelelő információáramlás biztosításával 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 az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Óvoda (székhely): 10 csoport

- 1 fő intézményvezető,
- 2 fő óvodapedagógus, óvodavezető-helyettes,
- 18 fő óvodapedagógus,
- 10 fő dajka,
- 1 fő óvodatitkár,
- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 1x0.5 fő udvaros
- 1 fő karbantartó
- 1 fő takarító-gondozó konyhai dolgozó (melegítő konyha)

Főzőkonyha (telephely):

- 1 fő élelmezésvezető,
- 1 fő vezető szakács,
- 4 fő konyhai dolgozó.

Óvodai nevelőtestület:

- 1 fő vezető,
- 2 fő vezető helyettes,
- 18 fő óvodapedagógus.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- 10 fő dajka,

valamint:

- 1 fő óvodatitkár,
- 3 fő pedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók (főzőkonyhai alkalmazottak, udvarosok)

- 1 fő élelmezésvezető,
- 1 fő vezető szakácsnő,
- 4 fő konyhai dolgozó,
- 1 fő gondozónő és takarítónő.
- 1 udvaros álláshely
- 1 fő karbantartó.

Bölcsőde(telephely):

- 1 fő szakmai vezető (kisgyermeknevelő)
- 1 fő szakmai vezető helyettes (kisgyermeknevelő)
- 10 fő kisgyermeknevelő
- 3 fő bölcsődei dajka
- 1 fő technikai dolgozó

(2011. évi CXCV. törvény 1. 2. számú melléklete és a mindenkor érvényben lévő önkormányzati költségvetési rendelet alapján.)

1.17.1. AZ EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK**1.17.1.1. A munkáltatói JOGOK GYAKORLÁSA:**

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

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az INTÉZMÉNY vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a biztonságos üzemelés feltételeinek továbbításáért a fenntartó felé (karbantartási, felújítási, költségvetési jelzésekben)
- 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,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

1.17.1.2. 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.

1.17.1.3. 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 ellenőrzését,
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az intézmény alapidokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- munkavédelmi képviselő
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

1.18. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

- o az INTÉZMÉNY számlaszáma: 11748083-16882140
- o a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank
- o a számlavezető pénzügyintézet címe: 8220 Balatonalmádi, Baross G. út 5.
- o az INTÉZMÉNY adószáma: 16882140-2-19

A szerv általános forgalmi adó alanyisége: általános szabályok szerinti, az önálló INTÉZMÉNY ÁFA alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló INTÉZMÉNY hatáskörébe tartoznak.

1.19. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATELLÁTÁS:

- a. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
- b. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- c. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Balatonalmádi Városgondnokság Vezetője részére.
- d. A belső ellenőrzési feladatok ellátása – a Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020.(I.30.) önkormányzati rendelet 46.§-a alapján – külső szolgáltató bevonásával történik.
- e. A külső szolgáltató funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője biztosítja, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése.
- f. A külső szolgáltató belső ellenőrzési feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítás, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- g. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

h. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyévét megelőző év november 30-ig. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsődére vonatkozó éves ellenőrzési tervét Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

i. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétel éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

j. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde vezetője közreműködik az éves ellenőrzési terv kidolgozásában, jóváhagyja az ellenőrzési programot, folyamatosan értékeli az ellenőrzések tapasztalatait és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.”

1.20. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

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

1.20.1. 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.

Illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- o Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- o Munkatervi feladatok megvalósítása,
- o A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- o A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- o Pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- o Tanügyi dokumentáció: naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- o Az értékelések készítése,
- o A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- o Gyermek- és ifjúságvédelmi munka, (igazolt, igazolatlan hiányzások, stb...)
- o Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- o Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
- o Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés,
- o Az Intézmény szabályzataiban, eljárásrendjeiben, valamint a jelen SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- o A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- o Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- o **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- o **spontán**, alkalmasszerűen,

- o a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- o napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- o a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- o a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- o a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- o az óvónő -gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- o kisgyermeknevelő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata
- o a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- o a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- o az egyéni fejlődési ütem biztosítása, feltételteremtés,
- o a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- o az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- o a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- o 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 intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- o az intézmény vezetője,
- o a szakmai munkaközösség
- o bölcsődei szakmai vezető.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- o szóbeli beszámoltatás,
- o írásbeli beszámoltatás,
- o értekezletekre való felkészülés,
- o dokumentációk ellenőrzése,
- o értekezleteken való aktivitás,
- o csoportlátogatás.

2. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**2.1. A MŰKÖDÉS RENDJE****A nyitva tartás rendje**

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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



Az óvodai nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től június 15-ig zajlik. Június 16-tól nyári, főképp udvari életet szervezünk.

A nyári időszakban ügyeleti nyitvatartással üzemel az óvoda. (Az év közbeni nagymértékben lecsökkent gyermeklétszám esetében is.)

Az óvoda üzemeltetése **nyári zárva tartás** alatt szünetel a fenntartó engedélyezését követően.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

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

A nevelés nélküli munkanapokon, valamint a téli várható zárva tartás idejére biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket a zárva tartás előtt az étkezési térítési díjak befizetésekor jelzik a szülők, és az ételmezésvezető továbbítja az intézmény vezetője felé.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető-helyettesek készítik el.

A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra: 6.30 – 17.00 óráig.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője a nyitvatartási időben lehetőség 8 óráig hozza gyermekét, és legkésőbb 17.00 óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket személyesen adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor így veszi át.

Esetenként a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. (pl. Közös szakmai program, pedagógus napi ünnepségen való részvétel).

A nyitva tartás megrövidíthető, illetve, a csoportok összevontan működhetnek, amennyiben a biztonságos működés feltételeit nincs lehetőség más módon megteremteni.

Az ügyeleti időszak szükség esetén reggel 6.30, esetenként 8.00 között, ill. délután 16.00 - 17.00. óra között tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dolgozó nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja. A biztonsági rendszer működését a megfelelő előírások szerint biztosítják az intézmény alkalmazottai.

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- a zárások időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény éves program tervét az időpontok meghatározásával.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára a közzétételi listában is szerepeltetni kell. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

A főző konyha egységének nyitva tartása: 6 -14 óráig

Szabályos működéséért az élelmezésvezető felel. Az élelmezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos szabályokat a törvényi előírásoknak megfelelő **Élelmezési szabályzat** tartalmazza.

Az ingyenes gyermekétkeztetés feltételeinek megfelelő családok aláírt Nyilatkozatukkal igénylik a 100%-os kedvezményt, melyet beiratkozásnál kézhez kapnak és minden évben újra ki kell tölteniük.

2.2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. 2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 8 óra
Intézményvezető helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra. 2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 22 óra
Bölcsőde szakmai vezető (telephelyen)	Heti munkaideje: 40 óra

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

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,
- 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 szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- együttes hiányzásokkor 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.

2.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni minimálisan 10 percen végzi egyéb feladatait.

A torna napokon két felnőtt, az intézmény területének csoportos elhagyása esetén a gyermekek biztonsága érdekében biztosítani kell a három felnőtt jelenlétét. (A csoport torna napja, valamint „kimozdulós” nap.)

Az éves munkatervben, programtervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak szabadságukat elsősorban a nyári időszakban vehetik ki. Amennyiben a munkáltató nem tudja kiadni a nyári időszakban, az iskolai szünetek ideje alatt a lecsökkent gyermeklétszám miatt adja ki a szabadságot.

Szorgalmi időben csak indokolt esetben adható ki szabadság, illetve a dolgozó törvényben meghatározott módon kérheti.

A gyermekek után járó pótszabadság év közben is kérelmezhető.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyetteseivel, bölcsőde szakmai vezetővel 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, a bölcsődébe a szakmai vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Kollektív szerződés irányadó.

2.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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 szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettesek
- szakmai munkaközösség vezető
- bölcsőde szakmai vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között 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 magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal

rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban, valamint szóban,

- o A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- o tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- o az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- o a visszacsatolás érdekében a kapott információkat, feladatokat a nevelőtestülettől, alkalmazotti közösségtől az intézményhasználóktól megvitatják, kitűzik a feladatokat, a megoldásokra javaslatot tesznek, illetve a szükséges esetekben döntenek, további intézkedést hoznak.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

A vezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A vezető közvetlen munkatársai:

- o a vezető helyettesek,
- o az óvodatitkár,
- o élelmezésvezető
- o bölcsődei szakmai vezető

Az óvodatitkár pedagógiai szakirányú képesítéssel rendelkezik, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az élelmezésvezető ellátja a főzőkonyha szakszerű irányítását, biztosítja az Élelmezési szabályzat alapján a szakszerű működést. A főzőkonyha dolgozóinak munkáját irányítja, s felel a zavartalan és biztonságos ellátásért.

A pénzügyi-gazdasági feladatok esetén távollétükkor munkaköri leírásukban szereplők alapján helyettesítik egymást.

2.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit helyettesei segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában és a bölcsődei szakmai vezető segíti a bölcsőde szakmai vezetésével összefüggő feladat 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 Szabályzatból 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:

- o az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- o az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- o az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- o az intézmény képviseletéért,

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógusok előmeneteli rendszerét koordinálja, támogatja, segíti (megbízottak útján) a Tanfelügyeleti látogatások rendszerét támogatja, biztosítja a szükséges feltételeket, az Önértékelési rendszer működtetését megbízottakkal közösen alakítja, gondozza
- 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,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel 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 (szerződés alapján vállalkozó),
- 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, a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- 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 teljességéért és hitelességéért,
- bölcsőde munkáltatói jogáért.

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,

- a gyermekek biztonságos fejlődése érdekében a társintézményekkel kapcsolatot tart a gyermek érdekében szervezi a külső szakemberek megbízását, a folyamatos kapcsolattartással biztosítja a feladatellátást az óvodapedagógusokon keresztül
- megteremti az SNI s gyermekek ellátásához, fejlesztéséhez szükséges személyi (megbízással), tárgyi feltételrendszert (logopédiai ellátáshoz)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói képviselői jogkör gyakorlása,
- gondoskodik a nyugdíjba vonuló kollegák szakmai színvonalas utánpótlásáról (pedagógiai asszisztensek beiskolázása, főiskolai hallgatók gyakorlata, pályakezdők fogadása team munkával)
- 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 képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- 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 kollektív szerződés, egyéb belső 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 (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza a megbízott vállalkozóval),
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője

2.4.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselő 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.

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 kiadmányozási jogot biztosít az óvodatitkárnak és a vezető helyetteseknek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda 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,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda 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 óvodavezető - helyettesek, esetenként az óvodatitkár kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszeveleket, 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 válaszevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást
- elektronikus irat esetén vezetői rendelkezés alapján.

2.5. 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 és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Az intézményvezető - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak 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, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért az élelmezésvezető irányításával,
- 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.

2.6. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, hospitálások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- aktuális feladatok feldolgozása a testület támogatásával
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- a hosszú évek óta tartó kutatások, kísérletek továbbvitele, mindezek lejegyzése a „Jó gyakorlatok” továbbadásával, az új kollegák részére közösen a szakanyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- o ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja, vagy, nem javasolja a munkaközösségi tagok PP - hez igazodó éves ütemtervét,
- o segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- o a gyakornokok munkáját támogatja
- o hiányosságnál jelez a vezető felé,
- o javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

2.7. BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ (KISGYERMEKNEVELŐ)

Feladata a bölcsődei gyermekcsoportban a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint. A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója. Részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában.

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Mérvadókak a szabályozásra vonatkozóan a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.& 1) e.,g.,h., pontjai.

Feladata:

- o kisgyermeknevelő testület vezetése,
- o éves munkaterv készítése,
- o éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- o munkarend betartásának ellenőrzése,
- o egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- o vezetni és vezettetni az előírt dokumentációkat,
- o nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- o a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- o nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- o bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- o a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- o a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- o felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- o gyermekbalesetek megelőzése,
- o az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- o a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviselési szervekkel való együttműködés,
- o éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelzi a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- o szoros kapcsolat fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- o irányítása alá tartozó kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezető felé,

- a szakszerű helyettesítési rend kialakításával kapcsolatban folyamatosan konzultál az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesével,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésében tevékenyen, a rendkívüli és rendszeres értekezleteken részt vesz.
- Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyitárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait.
- A gazdasági ügyintéző hiányzása esetén végzi az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. A kiszabást normatívák írják elő, az élelmiszerek tárolását előírások szabályozzák. A bölcsőde szakmai vezető felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése,
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- bölcsődei dajkák,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, takarító, óvodatitkár,
- konyhai egység alkalmazottai,
- valamint az udvarosi, karbantartói munkakört betöltő dolgozók közössége.

Intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- o értekezletek,
- o megbeszélések (egyéb rendezvények),
- o heti rendszeres szakmai megbeszélések
- o külső szakemberekkel való egyeztetések
- o szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás
- o esetenként „esetmegbeszélések” az összes érdekelt jelenlétével
- o napi egyeztetések
- o fórumok.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni.

A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására.

A bölcsőde szakmai vezető részt vesz a vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

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

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az intézményvezetőjének. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus, kisgyermeknevelő**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, bölcsődei dajka** 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, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- o **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösséget azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap,
- o A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény 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%+1 fő) 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.

3.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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, véleményezői és javaslattevői jogkörét az Nkt. 70. §(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SzMSz elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

3.1.1. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 intézmény **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az intézmény 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 értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását.

A jegyzőkönyvet az értekezletet 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 értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.1.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre,
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár,
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

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

3.1.3. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az intézményvezető, valamint helyettesei.

Létszám összesen 21 fő

intézmény vezető:	1 fő
óvodavezető helyettes:	2 fő
Óvodapedagógus	18 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

A gyermekek folyamatos érkezését figyelembe véve lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak ½ 7-től folyamatos munkakezdéssel. Előzetes beosztás ill. a dolgozóval történt folyamatos, illetve szükségzerű egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor az ügyeletre, munkaidő beosztás szerint.

Délutáni beosztás:

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus 17:00-ig dolgozik,

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a gyermekek egyéni fejlődésének biztosítására, a csoport életének szervezésével biztosítja a közösség fejlődését, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei alapján a csoportban dolgozó óvodapedagógussal való egyeztetések szerint saját ütemtervük szerint nevel, nevelnek,
- **A pedagógiai program szemléletében alakítja a tudatosan átgondolt éves nevelési rendszer működését a csoportban,**
- Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott kereteken felül szabadon választja meg a gyermekek fejlődésének biztosításához szükséges módszereket és szakmai anyagot,
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek nyomon követési, értékelési rendszerét, majd folyamatosan írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, a fogadóórán,
- Különös gondot fordít a tehetséges gyermekekre, a gyermekek preventív fejlesztésére, a hátrányos helyzetű gyermekekre. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel,
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezető helyettesnek,
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, s ha szükséges a gyermekvédelmi felelőssel együttműködik,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése (OVPED rendszer használatával),
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése (OVPED rendszer használatával),
- a gyermekek hiányzásainak igazolásának dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, személyiség fejlődésének alakulását, valamint az ismeret, tudás szintjének, testi (védőnőkkel közösen), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően (OVPED rendszer használatával),
- a mérések adatainak (OVPED rendszer használatával) vezetése, elemzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a nevelőtestületnek az előre megbeszélte formában.

3.2. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Feleltük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen feleltük az óvoda vezető-helyettese.

3.2.1. DAJKÁK

Létszám: 10 fő

Nevelő-oktatót segítő dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

½ 7 – 17:00 -ig lépcsőzetes munkakezdéssel, a feladatellátás érdekében meghatározott munkaidő beosztás szerint. Heti váltásban.

Intézményi szintű Szakmai közösség működését biztosítja a vezetőség.

Rendszeres megbeszéléseket folytatnak a vezető helyettesek, valamint a megválasztott „szakmai vezetőjük” szervezésében.

A nevelés nélküli munkanapokon (amennyiben nem alkalmazotti értekezlet zajlik) intézményi szintű megbeszélést tartanak.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi, a Pedagógiai Program ismeretében,
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva, de munkájukat a gyermekek biztonságos ellátása, az intézmény működése érdekében határoztuk meg. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

3.2.2. ÓVODATITKÁR

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Létszám: 1 fő

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

7.00 – 15.00 -ig tart.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- Elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.,
- Az intézményre érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzí,
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- A vezető utasítása szerint a hiányzásejelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján,
- Irattári selejtezést végez,
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- Az intézmény önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére,
- Gondoskodik az illetmények és bérügek pontos adminisztrációjáról,
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- Gazdálkodik az ellátmánnyal,
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- OVPED rendszer adminisztrációs feladatainak és a KIR rendszerben előre meghatározott feladatainak elvégzése

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: az ügyiratok vezetésének kezelésére

3.2.3. GONDOZÓNŐ ÉS TAKARÍTÓ

Létszám: 1 fő

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes, élelmezésvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a részben önálló munkával, melegítő konyhai feladatait az előírások megtartásával végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

7.00-15.00 -ig

Általános feladatok

Ellátja a tagintézmény melegítő konyhai feladatait, az érvényben levő jogszabályok betartásával, az élelmezésvezető, a szakácsnő utasításai alapján. A biztonságos ellátás érdekében folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn a főzőkonyhával. A rá bízott szükséges takarítási feladatokat is ellátja. Az előírások alapján vezeti a szükséges napi nyilvántartásokat. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel. Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, feladatokat a munkaköri leírásában, a HACCP rendszer, Élelmezési szabályzat előírásaiban levő feladatokat maradéktalanul ellássa meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

3.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyetessel. A heti szakmai megbeszélésen az aktualitásokról beszámolnak. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A gyakornokok segítségét szervezik, a mentori feladatokat segítik ,megfogalmazzák a vezető koordinálásával.

A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,

- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- Hospitálások rendszerének működtetése,
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak,
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.4. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT (BECS)**Létrehozása, működtetése, feladata**

Tagjainak kiválasztása az intézményvezető kompetenciája, de a testület véleményét kikéri.

Kritériumai, valamint a működésének rendje, feladatai az Önértékelési szabályzatban vannak megfogalmazva.

Feladata az Átfogó Intézményi Önértékelés 5 évre szóló kidolgozásának, szervezésének segítése.

Az óvodapedagógusok (5 évente), intézményvezető (a vezetés 2. és/vagy 4. évében), illetve az Intézmény.

Az intézményvezetés felelőssége:

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti és minősítési ellenőrzésekre

- az Intézményi Önértékelési Program elkészítése, elfogadása, beindítása
- az önértékelés jogkövető megszervezése
- a dokumentum ellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, megújítása

Az óvodapedagógusok felelőssége:

- nevelési tevékenység tervezése, tevékenységlátogatás, az azt követő interjú, dokumentum ellenőrzés során (külső és belső ellenőrzésnél) felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat és hivatásszeretetüket támasszák alá.

Intézményi cél:

- A kompetenciák, indikátorok szempontrendszer megismerése, az intézményi gyakorlat, és az önértékelés folyamatában
- a szakmai tervező, fejlesztő szakmai munka dokumentumainak áttekintése, korrigálása a kompetenciák mentén
- az ellenőrzések során (külső-belső) milyen módon jelennek meg a munkavégzés során az alábbiak:
 - szakmai szempontoknak való megfelelés
 - Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés
 - Pedagógiai Program nevelési céljainak való megfelelés

3.5. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, nevelőgondozó munkáját az NM rendelet és a Gytv., valamint az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján, illetve a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

Bölcsőde szakmai vezető helyettes (kisgyermeknevelő)

A bölcsőde szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik.

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelő szakmai vezető-helyettesi feladatokat végez, de szükség esetén a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

Kisgyermeknevelő

A bölcsőde szakmai vezető vagy a helyettes közvetlen irányításával dolgozik.

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Felelős

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titokmegtartásáért,
- az Intézményállag megővését,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,

- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezetkialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervkészítése,
- a sérült kisgyermeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását, nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi,
- a sérült gyermekkel való foglalkozás során állapotának megfelelő módszereket alkalmaz,
- direkterben vesz részt a tanulási folyamatban, figyelembe veszi, hogy a sérült gyermekek esetében a belső motivációra kevésbé építhet,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges étudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a bölcsőde szakmai vezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő a bölcsőde szakmai vezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.
- a bölcsőde szakmai vezető és a bölcsőde szakmai vezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,
- adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a bölcsőde szakmai vezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A bölcsőde szakmai vezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyszárítás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarendbetartásáért,
- a munkafegyelméért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsőde szakmai vezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

3.6. A TELEPHELYEL KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Telephelyen a főzőkonyha működik és bölcsőde.

A telephellyel való kapcsolattartás rendje a szakmai, gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogantatása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

A főzőkonyha esetében a napi kapcsolattartásnál az ételmezésvezető kezdeményezi a kapcsolat felvételt, köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek, távolléte esetén az óvoda vezető-helyetteseket.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- Főzőkonyha látogatás.

A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)

A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepekre, rendezvényekre.

Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

4 ÉRDEK-KÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE A BÖLCSÖDÉBEN

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyv.tv.1997.évi. XXXI. törvény 35.§(1) értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni, mely megalakításának és működésének szabályait, az intézmény fenntartója határozza meg.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a csoportot képviselő szülők 1 fő.
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő 1 fő.
- a fenntartó önkormányzat delegáltja, 1fő.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen, a faliújságon hozzuk a szülők tudomására.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- a bölcsődével jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- a hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviselői Fórum működése

Az Érdekképviselői Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén, de legalább évente két alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselői fórum üléseire meg kell hívni a gyermekjogi képviselőt. (NM rendelet 2.§ (3) bekezdés c) pontja szerint.

A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységéről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.

5 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettesek helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában 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 helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettesek 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.

A vezető napi teendőinek más helyszínen való tartózkodása, valamint munkaidején túl helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

SZÜLŐK, ÓVODAPEDAGÓGUSOK, GONDOZÓNÖK
KAPCSOLATTARTÁSA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

Bölcsődében:

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

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet

- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Óvodában:

- Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van.
- Rendkívüli szülői értekeztet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti.

A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekeztet nem tudott dönteni, az óvodai szülői szervezet ülésén kell tovább tárgyalni.

Tájékoztatás formái:

- Nyitott ajtó
- Nyilvános ünnepségek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Első beszélgetés
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.
- Szülői szervezeti megbeszélések
- intézmény honlapja.

6 A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének, helyetteseinek, valamint a felelősségi kört gyakorló óvodapedagógusok feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hoztak létre. A szülői szervezet saját SzMSz-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekeztet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus valamint a csoport szülői szervezetének képviselője havonta kölcsönösen tájékoztatja egymást.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot teheszen az alábbi esetekben:**

- az SzMSz elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet 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 - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,

- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja,

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról, illetve a csoport minden szülőjét értesíteni a történetekről (faliújság, e-mail).

Az e-mail listára (ahol az óvodánkat érintő minden információ elérhető) önkéntesen iratkozhatnak fel. A szülők Nyilatkozataikkal járulnak hozzá az óvodai élet biztonságos működéséhez. (Első beszélgetés helye és szerepe a közös gyermeknevelésben)

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekelt részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését, a pedagógiai program alapján,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

7 PANASZKEZELÉS

Az **óvoda** a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát: Panaszkezelési eljárásrend.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg az aktuális törvényi előírások alapján, illetve mellett Intézményünkben is lehetőség van az esetlegesen felmerült problémák helyi orvoslására.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése**.

Az Almádi Magocskák Óvoda nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

Hitvallásunk:

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

A panasz kezelése

A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebben az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

A **bölcsődés gyermek** szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézményvezetőnél vagy az Érdekképviselői Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet egy fő hitelesíti, elkészülési határideje 8 munkanap.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap 45 értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a neve a faliújságom megtalálható.

8 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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.

Partnereinkkel évente előzetesen egyeztetjük a várható programokat, eseményeket.

A programokat követő megbeszéléseken közösen ítéljük meg az együttműködés színvonalát, a szakmai tartalmat ennek alapján határozzuk meg. A feladatkörök ellátásának alapfeltétele a kapcsolatok minőségének felülvizsgálata.

ÁLTALÁNOS ISKOLÁK

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógusok személye az éves programterv alapján került meghatározásra, feladatköre alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és a megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: közös szülői megbeszélés, a tanítók látogatása az óvodáinkba a gyermekek iskolai látogatása a (beiratkozást követően), valamint beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel az óvoda Éves programterve alapján.

AZ INTÉZMÉNY ORVOSAIVAL, VÉDŐNŐIVEL, GYERMEKFOGÁSZATTAL

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, óvodatitkár, bölcsődei szakmai vezető

A feladatellátásra szóló megállapodást a Polgármesteri Hivatal szakembere köti meg az éppen érvényes előírások alapján.

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

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése éves munkaterve alapján. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: a védőnők egészségmegőrző foglalkozásai, rendszeres jelenléte, egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

VESZPRÉM MEGYEI EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
TANULÁSI KÉPESSÉGET VIZSGÁLÓ SZAKÉRTŐI ÉS
REHABILITÁCIÓS BIZOTTSÁGGAL, A NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, az óvodatitkár, bölcsőde szakmai vezető

Alapja: a gyermek személyiségének, biztonságos fejlődésének biztosítása

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

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 vizsgálatok, szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására, (logopédia, fejlesztő rendszerességgel)
- az intézményvezető, az érintett óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban. A szülők bevonásával esetmegbeszélések a gyermek biztonságos fejlődése érdekében.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, óvónők, kisgyermeknevelők jelzése alapján szükség szerint.

A kapcsolat tartalma, formája: Logopédiai, gyógypedagógiai (esetleg BTM) vizsgálat kérése, folyamatos fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

5. évet betöltött gyermekek körében történt logopédiai szűrést követően az iskolaköteles gyermekek részére folyamatos ellátást biztosítanak.

A gyógypedagógiai szűrés esetében a vizsgálatot minden esetben a szülőnek is kérelmeznie kell, s a fejlesztés időszakához is hozzá kell járulnia gyermeke biztonságos fejlesztése érdekében.

További feladata, gyermekének segítése a logopédus, illetve a fejlesztőpedagógus tanácsai alapján.

Gyakoriság: Korai fejlesztő kapcsolatot tart a kisgyermeknevelővel. A logopédus, fejlesztőpedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén. A vizsgálati szakvéleményekben meghatározottak szerint heti rendszerességgel látják el a gyerekeket, heti 1, 2 alkalommal.

Az Óvodában rendelkezésre álló helyiségekbe tartja a foglalkozásait a logopédus és fejlesztőpedagógus a délelőtti időben.

A kapcsolat tartalma, formája: SNI gyerekek ellátása, vizsgálata, fejlesztésének biztosítása.

Amennyiben az óvoda szakemberei úgy látják, hogy segítségre van szükség a gyermek fejlesztéséhez, fejlődéséhez, a szülő beleegyezésével kéri a Bizottság vizsgálatát.

Amennyiben a szülő nem partner a vizsgálat kérésében (kizárólag a gyermek érdekeit szem előtt tartva) az intézményvezető a szakemberekhez fordulást követően a Járási Kormányhivatal illetékes szakembereihez fordul segítségért.

Szakértői Bizottság által vizsgált, s intézményünkbe fejlesztésre javasolt gyermekek ellátása az Óvoda feladata.

A kötelezettséget heti 2, illetve 3 órában a Fenntartó által biztosított keretből tudjuk megbízással biztosítani (logopédus-gyógypedagógus)

Rendszeres kapcsolattartással, a logopédus útmutatásai alapján az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek külön időszokban is biztosítják a fejlesztő foglalkozásokat. Esetmegbeszélésekkel, folyamatos kapcsolattartással a szülők bevonásával biztosíthatjuk a biztonságos fejlődést.

GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a gyermekvédelmi felelősök, akiket a vezető megbíz, bölcsődei szakmai vezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, rendkívüli esetekben, valamint az 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 intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- rendszeres „Jelző team” egyeztetések, havi összejövetelek,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését,
- Szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi rendszer mechanizmusáról.

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény nevelési programja tartalmazza.

OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ SZOLGÁLATTAL

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják,
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést,
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik,
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét,
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

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

Az Alapító okirat mellékletét képező Együtműködési megállapodás értelmében a Balatonalmádi Városgondnokság látja el a rendelkezésünkre álló költségvetés alapján a gazdálkodással, pénzforgalmunkkal kapcsolatos feladatokat. Mindennek szabályozása a szükséges szabályzatok alapján történik.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, 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.

GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL, TÁRSSZERVEZETEKKEK, INTÉZMÉNYEKKEL

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, intézményvezető helyettesek valamint az óvodapedagógus, aki felelősségi körében eljár

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, programok, előadások szervezése, lebonyolítása. Rendszeres könyvtárlátogatás, bábszínházi bérletes előadás, kirándulások, látogatások szervezése, valamint kapcsolat a helyi szervezetekkel, intézményekkel az Éves programterv alapján (Polgárőrség, Rendőrség, Posta stb.). Az első SzMK megbeszélésen egyeztetjük a szülőkkel az esetleges „fizetős „programokat.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

„MAGOCSKÁK” ALAPÍTVÁNY

Kapcsolattartó: intézményvezető, kuratóriumi tagok.

A kapcsolat tartalma: Támogató alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Rendezvényeink előre egyeztetett tematika alapján zajlanak, az Alapító Okirat alapján, kiegészítve az óvoda programjait, rendezvényeit.

Működése folyamatosan az óvoda programjai alapján, a szülők javaslataival.

Gyakoriság: folyamatosan, de nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK

KÖZÉPISKOLÁK

A közösségi szolgálat bevezetését követően a „volt óvodásaink” keresnek bennünket az óraszámok letöltéséért.

Tartalmasan és jókedvűen állnak a munkához, s becsülettel dolgozzák le azt.

Az Iskolák által adott tematika és dokumentáció alapján működünk együtt a törvényi előírások alapján.

KISTÉRSÉGI ÓVODAVEZETŐK MUNKAKÖZÖSSÉGE

Kapcsolattartó: intézményvezető, munkaközösség vezető.

A kapcsolat tartalma: A mindenkori szakmai szervezetekkel való kapcsolat építése, tartása a szakmai munka érdekében. Gyakorlati helyet biztosítunk a főiskolai hallgatók részére. Az évek óta tartó innovációs munka feltételeinek további biztosítása mellett a szakmai, intézményvezetési működési feladatok magas színvonalú ellátása érdekében dolgozunk együtt.

EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető 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 szervezi, akit az egyházak bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEK VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon

- az intézmény anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

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

9 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 (nevelési év elején a szülő nyilatkozata alapján) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges

- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőknek, a gondviselőnek az óvoda által tartott rendezvényekre, 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 óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését,
- Az ételmezési ügyekben érkezőt az ételmezésvezető fogadja,
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be,
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel 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:
- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...),
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

10 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése,

- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről,
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban,
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásszűrés történik,
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be,
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt,
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az intézmény vezetője az **1-es típusú diabétesz**szel élő, az óvodával jogviszonyban álló **gyermek részére a szülő** vagy más törvényes képviselő **kérelmére**, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt **speciális ellátást biztosítja**. Az **intézmény vezetője** a gyermek esetleges **rosszulléte esetén** az Eütv.-vel összhangban álló **speciális ellátási eljárásrendet alakít ki**.

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 meggyőződjék, 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, kimozdulások biztonságos előkészítése,
- Amennyiben a csoport együttesen hagyja el az intézmény területét legalább három felnőtt kísérete szükséges,
- A tornanapokon a balesetek megelőzése érdekében két felnőtt felügyeletét kell biztosítani,
- 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 (nevelési év elején írásban nyilatkozik a szülő) tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, uszodai oktatáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza),
- A szülő nyilatkozatára (alkalmi írásbeli nyilatkozata a szülőnek) akkor is szükség van, ha esetleg az intézményen belül más szakember foglalkozik gyermekével, hiszen ő kiemeli a csoportból, a felelősség átruházódik.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, s munkaköri kötelessége az éves oktatáson részt venni. A

munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Évente egyszer „riadót” kell szervezni a megfelelő előírások gyakorlásával.

A munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályzat alapján biztosítottak a védő-és munkaruhák az abban meghatározott munkakörök részére. Az óvodai, bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek 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 közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője, illetve az ezzel megbízott vállalkozó az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus, dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze. Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény 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,
- Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kiállításáról, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézményben 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 intézmény 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,
- Fejlesztani 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 intézmény 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, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka

egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé.
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába. A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

10.3.1 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a csoport naplóba kerül elhelyezésre.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- Az intézményvezetőt vagy óvodavezető helyetteseiket szóban értesítse a kimozdulás tényéről,
- Az óvodapedagógusoknak folyamatosan a nevelési év folyamán a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni,
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről,

- A gyermeklétszámnak megfelelő felügyeletet kell biztosítani rugalmas munkaszervezéssel, vagyis, gyermekcsoportonként 3 felnőtt jelenlétére van szükség.

10.3.2 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja, a foglalkozások csak a délutáni időszámban szervezhetők,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

10.3.3 AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége,
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok a mindenkorai csoportnaplókban vannak elhelyezve, az alábbi helyszíneken megfogalmazottak szerint:

- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- A séták, kimozdulások, látogatások alkalmára vonatkozó szabályok,
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok.
- A bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

11 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 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 személy tehet ki hirdetményeket, szórólapokat, plakátokat. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények

kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az intézmény 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 óvodatitkár.

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 "Riadó 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 nevelőknek 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 nevelők hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőknek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Riadó tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek 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, tűzszerek 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 csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén, valamint robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az erre megbízott vállalkozó a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A riadó tervet az intézmény mindenki által jól látható helyén kell kifüggeszteni.

13 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai ünnepek, programok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi egyben közösségi életük gazdagításától. Megalapozzák az egymáshoz, a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan délelőtti időszámban az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. („nyitott ajtó”) Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényeket az **Éves program terv** alapján a felelősök koordinálják, amelyet intézmény évente, a közzétételi-listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.

A **felelősségi körök önkéntes vállalások**, amelyek beépülnek az Éves Programtervbe. Ezáltal az óvoda ez irányú működése biztosított, kiszámítható. Mindenki tudja a feladatát, amelyet a heti megbeszélésen a nevelőtestület elé tár. A rendszeres feladatellátás alapja az előző események elemzése, illetve a következő programra, eseményre való pontos és hatékony tervezés. (az udvarrendezéstől a kirándulásokig)

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves programterv határozza meg. Mindezek felelőseit a felelősségi körökben határozzuk meg.

Hagyományok

- 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.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- az eseményre, ünnepre való felkészülés folyamatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig,
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi képzések, hospitálások,
- adventi ünnepség meghívott nyugdíjasainkkal,
- Pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás,
- adventi készülődés adventi közös gyertyagyújtás a szülőkkel,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvétvárás, húsvét,
- anyák napi készülődés,
- gyermeknap,
- iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A nyitott ajtó rendszerében az ünnepeink nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet-, és természetvédelem jeles napjait is:

- a Víz Világnapja,
- Madarak és Fák Napja,
- Föld Világnapja
- valamint a többi az Éves programterv alapján.

14 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- Nem adható nyilatkozat olyan 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.

15 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata,
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó,
- Intézményi honlapunk,
- az intézményvezető,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, intézmény 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 óvodavezető- helyetteseknek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait – az átvételt igazolandóan a szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen az Éves programterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában, a hirdetőtáblákon, valamint a honlapunkon is.

16 AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. **229/2012. (VIII.28.)**

Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

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

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda hiányában valamely közalkalmazott, a vezető helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől, illetve csoport szülői értekezleten. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

17 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

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

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, Pedagógiai Programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó, illetve többlet munkát vállaló dolgozó pedagógusainak elismerését (gyermekvédelmi feladatok ellátása, gyakornok segítése, új kollega segítése, törvényességi csoport irányítása),
- Segíti az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével,
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása,
- A minőségi munka megítélése összhangban van az eredményességgel,

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése, az intézmény hatékony működése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- Egy nevelési évre szól, de meghosszabbítható,
- a közösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az intézmény dokumentumainak aktualizálása,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- vezetőhelyettes óvónők,
- munkaközösség-vezető
- bölcsőde szakmai vezető.

A javaslattevés időpontja: A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- Gyermekközponturn szemlélet a gyakorlatban,
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása,
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

18 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”,
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait,
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

19 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 a délutáni időszámban. 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 szeptember első felében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra heti rendszerességgel a délutáni időszámban.

20 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 tudomásra, 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 intézmény érdekeit sértené.

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

Hivatali titoknak minősül:

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

21 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:

Az intézményvezető valamint helyettesei esetében a fenntartó, illetve a Balatonalmádi Városgondnokság.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz,
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik,

- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli,
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./,
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel,
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről,
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

22 A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi mobiltelefon hivatalos beszélgetésre használható. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. A szülőktől magán telefonján nem fogadhat információkat, erre a célra a mindenhol közzétett elérhetőségű hivatali telefon használendő. A szülők az intézmény hivatalos telefonján kereshetik az intézményt, illetve a dolgozókat. Amennyiben a dolgozókkal beszélni szeretnének azt meghatározott időpontban tehetik, amikor biztosítható az óvónői felügyelet a csoportot elhagyó óvodapedagógus helyett.

Lehetőség szerint 12,30 – 13.00 között.

23 A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza az intézmény helyiségeinek használatára, a gyermekek kíséretére. Az étkeztetésre az Intézmény Élelmezési Szabályzata vonatkozik.

A dohányzás az Intézmény egész területén TILOS.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

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



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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

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

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

Felülvizsgálata: 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 intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit,
- Az SzMSz-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell,
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény OM - azonosítója: 036824	Készítette: Dátum: 2022.01.10. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde vezetője intézményvezetői aláírás, pecsét
Az Nkt. 70.§ (1) bekezdése értelmében Nevelőtestületi határozat elfogadás határozatszáma: /2022. Dátum: 2022.01.19. Nevelőtestület nevében: aláírás	
Véleményezők	
Az Intézmény alkalmazotti közössége véleményezte. Dátum: 2022.01.19. Intézmény alkalmazotti közösség nevében: aláírás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (9) pontja alapján a véleményt nyilvánított Dátum: 2022.01.19. Szülői Szervezet elnöke: aláírás	
Fenntartói jóváhagyás: az Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében: a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megvalósítása a fenntartóra nézve többletköltséget nem ró.	
Az intézmény vezetője az óvoda nevelőtestülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörben jóváhagyta, valamint továbbította a Fenntartó felé. A mai napon kihirdetésre került. Dátum: 2022.01.28. aláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: helyben az intézmény hirdetőtábláján és az intézmény honlapján www.almadiovoda.hu
Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig	



Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Beckerné Sabján Ottilia Klára az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény 2022. január 28-ától életbe lépő Szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban Balatonalmádi Város Önkormányzatára – mint az intézmény fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Dátum: Balatonalmádi, 2022. január 19.

Beckerné Sabján Ottilia Klára
Intézményvezető



Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde

8220 Balatonalmádi, Mogyoró u. 1.

OM azonosító: 036824

Telefon: 06 30 338-9737; web: www.almadiovoda.hu;

email: almadiovoda@gmail.com

Ikt. sz.: 41/2022.

Ügymintázó: Beckerné Sabján Ottilia Klára – intézményvezető

Tárgy: SZMSZ módosítás

Dr. Kepli Lajos
Polgármester Úr
Balatonalmádi Város Önkormányzata
részére

BALATONALMÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Balatonalmádi		
Érkezett: 2022. 01. 18.		
2/236-1/2022		meléklet
Előszám:	Utószám:	Előadó: <i>[Signature]</i>

Tisztelt Dr. Kepli Lajos Polgármester Úr!

Az intézmény életéhez egyre közelebb van a bölcsőde megnyitása, mely számos előkészülettel jár.

Egyik részfeladat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata.

A módosításra első körben azért volt szükség, mert az induló bölcsőde feladatainak ellátásához szükséges a bölcsődei szakmai vezető munkakör betöltése. A szakmai vezető pályáztatásának feltétele a bölcsődei feladatok szabályozása a szervezeti és működési szabályzatban.

Ez többletkötelezettséget ró a fenntartóra, szükséges költségvetési fedezetet biztosítani.

A módosított Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti közössége elfogadta.

A Szülői szervezet képviselői véleményezték a módosításokat, melyekkel egyetértenek.

Kérem a Fenntartó jóváhagyását!

Kérem szíves támogatásukat!

Köszönettel:

Beckerné Sabján Ottilia Klára
Intézményvezető

Balatonalmádi, 2022. január 18.