



SZENDEHELYI NÉMET NEMZETISÉGI MESERÉT ÓVODA

Märchenwiese Deutscher Nationalitätenkindergarten Sende

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító
032151

Készítette: Györgyné Dakos Szilvia
óvodavezető

Módosítva: 2017. június 02.

Hatályba lépés: 2017. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. A költségvetési szerv adatai:	4
2. Szervezeti és működési szabályzat	5
2.1. Jogi háttere, célja:	5
2.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
2.3. Értekezletek rendje	10
2.4. Az SZMSZ hatálya	12
2.5. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:	13
3. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás részletezése.....	13
4. Az intézmény szervezeti felépítése:	16
4.1. Szervezeti ábra	16
4.2. Az intézmény vezetése	17
4.3. A vezetők közötti kapcsolattartás.....	21
5. Az intézmény működési rendje	22
5.1. Az óvodai felvétel rendje.....	22
5.2. Az intézmény fogadónapjai.....	23
5.3. Csoportok szervezési elvei	25
5.4. Gyermek fogadása	25
5.5. A vezetők benntartózkodása és helyettesítésének elve.....	26
5.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének elve	27
5.7. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	31
5.8. Szabadság	31
5.9. Csoport összevonás elvei.....	31
5.10. Belépés és benntartózkodás jogviszony nélkül	32
5.11. A reklámtevékenység szabályai	32
5.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	33
5.13. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.....	34
5.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	35
5.15. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	37
5.16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	37
5.17. Intézményi óvó, védő előírások.....	39

5.18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
5.19. A dohányzás szabályozása	43
5.20. Kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés és jutalmazás feltételei.....	43
5.21. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	46
5.22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének, tárolásának rendje.....	49
5.23. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	50
6. Az intézmény közösségei, jogai, kapcsolattartásuk.....	51
6.1. Alkalmazotti közösség	51
6.2. A nevelőtestület.....	51
6.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak:.....	55
6.4. Az óvodai tevékenységgel összefüggő egyéb feladatok.....	55
6.5. Szülői Szervezet	59
6.6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje.....	61
7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	62

A Szervezeti és Működési Szabályzatunkat a fenntartóváltás miatt szükséges módosítanunk.
A névváltozást, illetve a működést meghatározó adatokat pontosítottuk, frissítettük.

1. A költségvetési szerv adatai:

OM azonosító szám: 032151

Megnevezése: Szendehelyi Német Nemzetiségi Meserét Óvoda

/Märchenwiese Deutscher Nationalitäten Kindergarten Sende/

Székhelye: 2640 Szendehely, Petőfi utca 7/a

Gazdálkodási besorolása: részben önállóan működő költségvetési szerv,
Pénzügyi-gazdasági feladatait Szendehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzati Hivatala látja
el.

Törzsszám: 673217

Intézmény bankszámla száma: 11741031-16775570

Számlavezető pénzintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt. rétsági fiókja

Adószám: 16775570-1-12

Telefon: 06 35/376-186

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ -a szerint három éves kortól a tan-
kötelezettség kezdetéig az iskolába járáshoz szükséges szint eléréséig nevelő intézmény.

Alapvető szakfeladata:

851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az alaptevékenység szöveges meghatározása

- Nevelési feladatok ellátása a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 óra biztosítása az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától;
- A gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátása;
- A pedagógiai program végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel;
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása;
- Az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrumzavarral küzdő, integráltan nevelhető beszédfogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása;
- Az egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján;
- Speciális tehetséggondozó programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek részére.

2. Szervezeti és működési szabályzat

2.1. Jogi háttére, célja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá

a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- ◆ 326/2013. VIII. 30 Korm. rendelet;
- ◆ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.);
- ◆ 2011. évi Nkt. 35.§, 32.§ 1. bekezdés h) pontja;
- ◆ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.) a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelettel (a továbbiakban Ávr.) egységes szerkezetben;
- ◆ 3/2012. (III.1) Polgármesteri és jegyzői közös utasítás;
- ◆ 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (a továbbiakban OAP);
- ◆ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- ◆ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban R.);
- ◆ 2012. év I. törvény a Munka törvénykönyvéről (a továbbiakban MT.);
- ◆ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban Kjt.);
- ◆ 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról;
- ◆ 1993. évi LXXIX. Tv. 40.§ 1. bekezdése (a továbbiakban Kt.);
- ◆ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- ◆ 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet módosítása az óvodáztatási támogatásról a Gy vtv. 20/C § és a 160/A §;
- ◆ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- ◆ 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8.§ (4) bekezdés;
- ◆ Többször módosított 11/1994 (VI.8.) MKM. rendelet 4. §;

- ◆ 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet;
- ◆ 64/2010. (III.18.) Korm. rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- ◆ 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet;
- ◆ 3/2002. OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról;
- ◆ 138/1992. (X.28.) Korm. rendelet, a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- ◆ ÖMIP;
- ◆ Szendehegy Község Önkormányzat fejlesztési és intézkedési terve;
- ◆ Szendehegy Község Önkormányzat polgármestere, és jegyzője 3/2012. (III.1.) polgármesteri, és jegyzői közös utasítás;
- ◆ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és az információszabadságról;
- ◆ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- ◆ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézménynek működéséről;
- ◆ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- ◆ 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről;
- ◆ 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban Ber.);
- ◆ 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól;
- ◆ 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról;
- ◆ 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- ◆ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola- egészségügyi ellátásáról;
- ◆ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- ◆ 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről.

Az óvoda jogállása

Az óvoda részben önállóan működő, bérgazdálkodó költségvetési szerv, mely valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír. Meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait a Szendehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat látja el (2640 Szendehely, Petőfi u. 2.). Az részben önállóan működő költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője a képviselőtestület által kinevezett személy, aki az intézményi dolgozók vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogkört, gyakorolja továbbá az utalványozási és kötelezettségvállalási jogot az ellátandó feladatok tekintetében. A fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállítja és a fenntartó a költségvetési rendeletében biztosítja azt. Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik. A gazdálkodási feladatok részletes szabályozása az „Együttműködési megállapodás” tartalmazza. Tevékenységéről és gazdálkodásáról a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint köteles beszámolni. A képviselői jogát az intézményvezető az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára. A vagyon feletti rendelkezés jog gyakorlása a mindenkor érvényes Szendehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik. Bérek kifizetése a Magyar Államkincstár feladata. Az intézmény vezetőjét a Szendehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő testülete határozott időre bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. Az óvodát az óvodavezető képviseli.

2.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- ***Alapító okirat***

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

ALAPÍTÓ OKIRAT: Szendehely község Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete 18/ 2017. (V.25.) Kt. számú határozata.

- ***Pedagógiai program***

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- A nevelésben alkalmazható segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az óvodapedagógusok helyi intézményi feladatait, tartalmát,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a vezető jóváhagyásával – egyetértésével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

- ***Éves munkaterv***

Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az óvoda pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Értekezletek rendje

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestület;
- Munkatársi;
- Szülői;

a) *Nevelőtestületi*

- Rendszeres kibővített értekezőlet témáját és időpontját a munkatervet tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet - összehívhatja az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezőletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezető megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezőletekhez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőletének határozatképességéhez az óvodába dolgozó hétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

b) *Munkatársi*

- Az óvoda vezetője, vagy a Kt. elnök hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvónők, dajkák, egyéb dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai, nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c) Szülői

- A szülői értekezletet az SZMK elnökének egyetértésével az óvodavezető és a csoportvezető óvónők hívják össze.
- Igény esetén az óvoda vezetője is összehívhat kibővített szülői értekezletet. Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

Véleményezési jog:

- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.
- Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az intézményi tanács:

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a szülői szervezet biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az óvoda nevelőtestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

2.4. Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzatok által fenntartott óvodára
- az óvoda dolgozóira:
 - óvodavezetőre
 - óvodapedagógusokra
 - nevelőmunkát közvetlen segítőkre
 - egyéb dolgozókra
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve azok törvényes képviselőire.

2.5. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát és módosítását a fenntartóváltás indokolta (névváltozás, adatok változása).

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017.06.02-án határozatával fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az óvodavezetői irodában, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, szülőkre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás részletezése

Költségvetési szerv alapítója, fenntartója: Szendehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat
székhelye: 2640 Szendehely, Petőfi utca 2.

Felügyeleti, irányító szerv neve: Szendehelyi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 2640 Szendehely, Petőfi utca 2.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Szendehely Község közigazgatási területe. Férőhely esetén más területről is fogadhat gyermekeket.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

A fenntartó engedélyével a maximális gyermeklétszám növelhető

Csoportok száma: három (3)

Engedélyezett létszám: 1 fő óvodavezető, 6 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 3 fő dajka

Az óvoda hosszú bélyegzője: Szendehelyi Német Nemzetiségi Meserét Óvoda
Märchenwiese Deutscher Nationalitäten Kindergarten Sende
2640 Szendehely, Petőfi utca 7/A
Adószám: 16775570-1-12
OM azonosító: 032151

A körbélyegző felirata: Szendehelyi Német Nemzetiségi Meserét Óvoda * Szendehely *

A bélyegzők az intézményvezető irodájában, a zárható szekrényben található. Bélyegzők használati rendjét az Iratkezelési Szabályzat 2. pontja részletesen tartalmazza.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény (a továbbiakban KT.) alapján óvodai nevelés ellátás.

Közfeladata:

- Óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. (2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 47.§ sajátos nevelési igényű és beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése)
- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény (a továbbiakban KT.) alapján óvodai nevelés ellátás.

Közfeladata:

- Óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. (2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 47.§ sajátos nevelési igényű és beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése)
- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése

Az éves költségvetés tervezése

Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében a részben önállóan gazdálkodó intézményre vonatkozóan meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvodavezető adatot szolgáltat a fenntartó részére.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.

A vezető kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Szendehely Község Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján- határozott- 5 éves időtartamra, a Köznevelési törvény alapján. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyára a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről törvény az irányadó. Az intézmény közalkalmazottai felett a kinevezési és az egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezetője gyakorolja.

A feladatellátást szolgáló vagyon

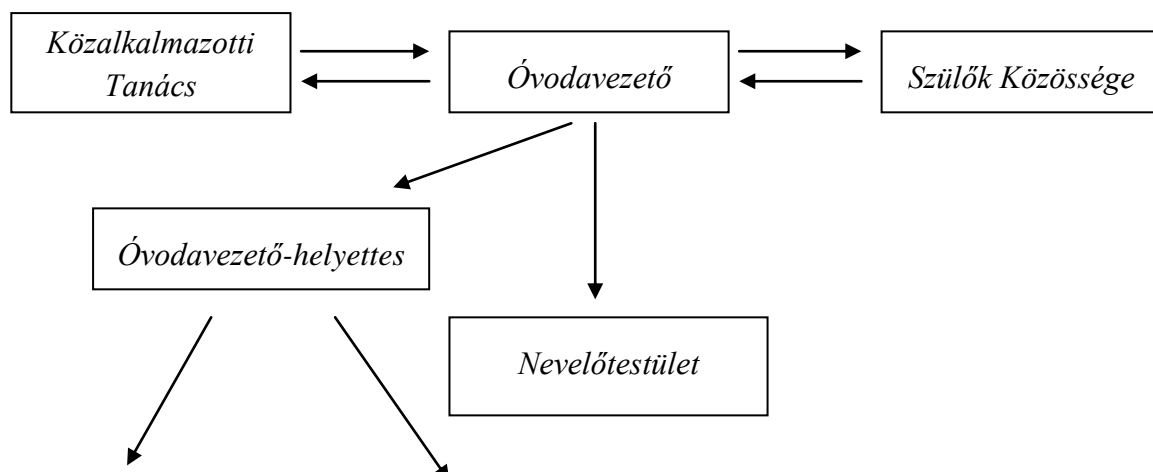
Szendehely: 337/2 hrsz. ingatlan kijelölt területe. Egyéb állóeszköz, vagyontárgy, ingóság: a mindenkori vagyonleltár szerint.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézményi vagyon felett a rendelkezési jogot Szendehely Önkormányzat gyakorolja, azzal az önkormányzat a mindenkori hatályos vagyon rendeletében foglaltak szerint rendelkezik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése:

4.1. Szervezeti ábra



*Pedagógiai
asszisztens*

Dajkák

A vezetés személyi feltételei:

- óvodavezető: 1 fő
- működő csoportok száma: 3 csoport

Az esetleges leépítéseknél a teljesítményértékelési mutatókat is figyelembe kell venni.

A pedagógus álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét is. Az álláshelyek betöltése a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 66.§ (1).bek. alapján, pályázat útján történik.

Munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az intézményvezetőt Szendehely Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján- határozott- 5 éves időtartamra, a Köznevelési törvény alapján. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- óvoda vezetője;
- óvodapedagógusok;
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák; pedagógiai asszisztens).

A Szendehelyi Német Nemzetiségi Mese-Óvoda valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása, az óvoda Törzskönyvében található.

A Törzskönyvben rögzítésre kerül, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

4.2. Az intézmény vezetése

A vezetők közötti feladatmegosztás

➤ ***Az óvodavezető***

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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 óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető - a közoktatási törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért;
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltatnak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményének érvényesítéséért;
- a használatba adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlatáért;
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményi számviteli rendért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése;
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörébe;
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok);
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának segítése;
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

➤ *Az óvodavezető-helyettes*

A vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Különleges felelőssége:

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat;
- Nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában;
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját;
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik;
- A HACCP rendszer folyamatos működésének biztosítása, ellenőrzése, irányítása, a szükséges adminisztráció vezetése.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságos ütemezéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában;
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát;
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti;
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi az egészségügyi könyveket;
- megszervezi az évenkénti munka alkalmassági vizsgálatokat;
- a tűz- és munkavédelmi feladatok maradéktalan végrehajtását;
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját;
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára;
- a belső ellenőrzések tapasztalataira;
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.3. A vezetők közötti kapcsolattartás

A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Közalkalmazotti megbízott

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

5. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hároméves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

5.1. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai, felvétel jelentkezés útján történik;
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám;
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást;
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni;
- A felvételt az április 20. és május 20-a között kell megtartani. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, az óvodában bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is;
- A felvételtől határozatot kap a szülő 30 napon belül;
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni;
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül;
- A beíratáshoz szükséges:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - az egyik szülő személyi igazolványa;

- A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - 3. évet betöltött gyermek,
 - egyedülálló szülők gyermeke,
 - mindkét szülő dolgozó,
 - tartós nevelésben lévő gyermek,
 - az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
 - egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
 - akinek felvételéről a gyámhatóság döntött;
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni;
- A 3. életévét betöltött gyermek felmentést kaphat az óvodába járás alól, ha családi körülményei képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja, a szülő kérésére engedélyt adhat a település jegyzője az óvodavezető és a védőnő véleményének kikérésével;
- A felmentés kérvényezésére az óvodában való jelentkezés után kerülhet sor, de egyéni indokok alapján év közben módosítható.

5.2. Az intézmény fogadónapjai

A szülők és egyéb érdeklődők fogadására előzetes egyeztetés után kerülhet sor az intézményekben (csoportokban).

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az óvoda létesítményét és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását– szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja. (Fenntartói engedély szükséges!)

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások,
- dyslexia - megelőző foglalkozás,
- a sajátos nevelési igényű gyermekeknek napi két óra felzárkóztató foglalkozás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény:

A Kt 110. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgárú tanköteles gyermeket a jogszabályok figyelembe vételével fogad az intézmény ezek:

- menedékjogot kérő,
- menekült,
- menedékes,
- bevándorolt,
- letelepedett,
- humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú,
- szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

A feltételek meglétét a felvételnél igazolni kell.

Ha a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás ideje:

- az egy évet nem haladja meg, (vízummal rendelkezők esetén is) a szülő kérésére
- az egy évet meghaladja a törvény erejénél fogva válik a gyermek tankötelessé.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

5.3. Csoportok szervezési elvei

- létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő - az évközben jelentkező gyermekek)
- felvétele esetén a maximális létszám növelhető, fenntartói engedéllyel.)
- csoportszoba férőhelye (2m²/ gyermek figyelembevételével)
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.

A csoportok kialakítását a gyermekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Az óvodavezető, dönt a csoportok kialakításáról, létszámának megállapításáról a szülői igények és az óvodapedagógusok, kéréseinek figyelembevételével.

Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek.

Az óvodánkban reggel 6.30 órától délután 17.00 óráig fogadják a gyermekeket.

A reggeli gyülekezés óvodánkban két csoportban történik: 6.30-7.00 óráig.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

5.4. Gyermekek fogadása

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek.

Az óvodánkban reggel 6.30 órától délután 17.00 óráig fogadják a gyermekeket.

A reggeli gyülekezés óvodánkban két csoportban történik: 6.30-7.00 óráig.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

5.5. A vezetők benntartózkodása és helyettesítésének elve

A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

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

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezető távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető,
- a mb. óvodavezető helyettes,
- a közalkalmazotti képviselő,
- a szülői szervezet elnöke.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

A közalkalmazotti képviselő és az óvodavezető munkakapcsolatait a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti képviselő és az óvodavezető feladata.

5.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének elve

Az alkalmazottak munkarendje, a munkaidő nyilvántartása

- a) **Óvodavezető:** munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszámja heti 10 óra.
- b) **Óvodavezető-helyettes munkaideje:** heti 40 óra, ebből kötelező óraszámja heti 24 óra. A 24 órán túli munkaidejében, a vezetővel vagy az óvodatitkárral, a munkaköri leírás szerinti feladatait végzi.
- c) **Óvodapedagógusok:** munkaideje heti 40 óra, ebből heti kötelező óraszámuk heti 32 óra. A pedagógusok munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit az Nkt. rögzíti.
- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a teljes rendes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges időből áll, külön megjelölve az óvodában és az óvodán kívül ellátott feladatokat.
- d) **A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak:** munkaideje 40 óra.
- A pedagógiai asszisztens egy műszakos rendben, a csoportban dolgozó dajkák munkakezdése váltakozó, $7^{30} - 16^{30}$ között. A konyhás egy műszakban, $8^{00} - 16^{00}$ -ig, a takarító délután $15^{00} - 19^{00}$ -ig, de helyettesítések esetén változhat a beosztás.
- Érkezéskor és távozáskor minden alkalmazott köteles az erre rendszeresített jelenléti ívet aláírni. A jelenléti ív az óvodában tartózkodást igazolja.
- A nevelőmunkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje: A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a távollévők helyettesítési rendjét a vezető, vagy a helyettes vezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kötelesek munkára képes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőt. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- az intézmény valamennyi dolgozója.

A munkaidő nyilvántartás vezetését naponta rögzíteni kell.

A munkaidő nyilvántartás nyomtatvány tartalma:

Saját készítésű munkaidő nyilvántartása van intézményünknek. A kötelezően vezetendő nyomtatványokat az óvoda külön szabályzata tartalmazza:

- munkaidő nyilvántartó lap.

A nyomtatvány tartalmazza a dolgozók nevét, a nyitva tartáshoz igazodó kötelező óraszámát, munkaidejét, a hét napjait, a dolgozók aláírását. Az intézményen kívül végzett munkát a vezetői utasításban rögzített kódszámokkal kell a jelenléti íven vezetni.

Külön vezetői utasítás tartalmazza a neveléssel le nem kötött időkeret óvodában töltendő, és óvodán kívül is ellátható feladatait. A munkaidő nyilvántartás vonatkozásában a neveléssel le nem kötött munkaidő meghatározásakor nevelésnek minősül a gyermekekkel való közvetlen óvodai foglalkozás.

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az óvodavezető látja el, aki kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, egyeztetéséért az óvodavezető-helyettest. A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

Az óvodavezető-helyettes a nyilvántartást havi egy alkalommal ellenőrzi egyeztető jelleggel, amennyiben eltérést tapasztal, a dolgozó bevonásával meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, ha nem, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást javítsa. Azt az óvodavezető-helyettes aláírásával, és pecséttel hitelesíti.

A nyomtatványban közölt adatok valóságáért a munkavállaló felel.

A tévesen, vagy nem elégségesen megadott adatokból eredő túlmunka díjazás elmaradása esetén a munkavállaló sem kártérítési, sem kamatigénnyel nem léphet fel.

A nyilvántartás hiányos, vagy pontatlan kitöltéséből eredő késedelmes kifizetés esetén kamatfizetési kötelezettség az óvodát nem terheli, különösen, ha az ellenőrzést nehezítette, vagy megghiúsította.

Az óvodapedagógus a munkaidő beosztás szerint tölti a kötelező óráit a kijelölt csoportokban, (szükség szerint szakszerűen helyettesít is).

Változtatásokról egyeztet a helytessel, vagy a vezetővel.

A nyomtatványokban közölt adatok valódiságáért – amely az ellátott tevékenységeket jelenti – a munkavállaló felel.

Az intézményben dolgozók munkaköri leírásait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A óvodapedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban - kötött munkaidőben-ellátott feladatokra,
- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban – kötött munkaidőben - ellátott feladatok az alábbiak

- a foglalkozások megtartása
- csoportvezetői feladatok ellátása,

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles az óvodában tartózkodnia, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyek a pedagógusnak az óvodában, és melyek azok a feladatok, amelyek az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a napi tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek fejlődésének rendszeres értékelése,
- a megtartott napi tevékenységek dokumentálása.
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és óvodai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az óvoda belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és csoportszobák rendben tartása,
- csoportszobák, öltözők, folyosók, játszóudvar rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- A pedagógiai programban rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozások
- eseti helyettesítés

A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és az óvodapedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember, vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné válik.

Az óvodavezető munkaidő – nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagóvoda-vezető és az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

5.7. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben (határozatlan idejű), vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

5.8. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezetővel, egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (Az óvodavezető felelős).

5.9. Csoport összevonás elvei

- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),
- a nevelés folyamatosságának megtartása,
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása.

A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és írásban jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

A gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább négy órát az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott. Feltéve, hogy a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket.

A 20. § (2) bekezdés a) pontja alapján történő igazolt mulasztásból tíz napot a július–augusztus hónapokra eső mulasztásból a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az óvodavezető értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.

5.10. Belépés és benntartózkodás jogviszony nélkül

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Idegen személy szakmunkát csak az óvodavezető engedélyével végezhet

5.11. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az óvodavezető illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra, csak az óvodavezetőjének az engedé-

lyével. Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodavezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

5.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

5.13. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Báb, színjátszó előadások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepek:

- Az óvoda épületét, csoportszobákat az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvónőnek meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Az intézmény az eddigi kialakult és éves munkatervében rögzített ünnepeket, jeles napokat, hagyományokat, megemlékezéseket továbbra is végzi, szervezi.

- Március 15.
- Október 23.

Az önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél 2000. 08.20-tól a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. Nemzeti ünnepek alkalmával a lobogó kitűzéséről az óvodavezető bízta meg az illetékes alkalmazottat.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

5.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az intézményi éves munkatervében található.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége az óvoda, csoport gyermekekre vonatkozó fejlesztési területére és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a Közalkalmazotti megbízott
- a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmoszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az óvodák belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodavezető,
- Közalkalmazotti megbízott (vezetői, eseti megbízás alapján).

Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok, egyéb munkakörben foglalkoztatott személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanak kell lennie.

- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosult, az intézményvezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.

A gyermekek ellenőrzésének szempontjai

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

5.15. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

5.16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján). Nkt.25.§ (5)
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

- Az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart a község orvosával, fogorvosával és megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül: biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, orvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretéről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,) szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését évente – szakrendelőkben - elvégzik a szakemberek.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai:

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! Idevonatkozóan az óvoda, csoportjaira a speciális elvárások teljesülését.

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrovidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát, és a” gyermek egészséges, közösségbe mehet”!
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda előkészítő konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...)Váltócipő kötelező!
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

R.128.§ (7) A nevelési-oktatási intézmény saját óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be a gyermek részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

5.17. Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épységük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata:

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján *az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:*

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről:

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:

- A hegyoldalon történő közlekedésre;
- Alapvető közlekedési szabályokra;
- Vízparton a víz veszélyére;
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása;
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által;
- Szülő értesítése;
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. ([www. om.hu/baleset](http://www.om.hu/baleset)) weboldalon.

Az elsősegélydoboz elhelyezése a felnőtt öltözőben.

5.18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőknek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről. Helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

Székhelyen a gyermekek további elhelyezését a Művelődési Ház épületében kell megoldani a szülők értesítéséig.

Bombariadó esetén az óvodavezető, intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

Az óvodavezető a bombariadóról hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben csoportonként legalább két óvodapedagógussal és egy, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottal történik.

5.19. A dohányzás szabályozása

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott óvodai rendezvényeken a résztvevők számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az óvoda munkavállalói, az óvodában tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 2. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.20. Kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés és jutalmazás feltételei

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők az intézmény költségvetésének függvényében (fenntartó engedélyével).

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele:

- folyamatos, eredményes nevelőmunka;
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel;
- továbbképzéseken való aktív részvétel;
- hatékony önképzés;
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei:

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység;
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért;
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése;
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat;
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület;
- részvétel az óvodák oktatással kapcsolatos programjaiban;
- aktív közéleti tevékenység folytatása;
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése;
- továbbképzések, előadások megtartása;
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása);
- eredményességének gyakorlati bizonyítása).

Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- csoportban történő napi munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl óvodásait az iskolai életre,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.
- eredményesen és aktívan vesz részt az óvodai programok szervezésében, lebonyolításában

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében;
- részt vesz a helyi tervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében;
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a

- felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében.

Csoportvezetői munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes csoportvezetői munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli;
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki;
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat;
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű kötött munkaidőkereten túl tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában,
- óvodásainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az óvodavezetője a kiemelt munkavégzésért adható díjazás (jutalmazás) köréből azt a dolgozót:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben;
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az óvodavezetője.

A kiemelt munkavégzésért adható díjazás (jutalmazás) odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető óvodapedagógus fizetési besorolása;
- címpótlékban való részesülése;
- illetménypótlékban való részesülése;
- állami, önkormányzati, elismerésben, jutalomban való részesülése.

5.21. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény helyi nevelési programját;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát;
- az óvoda házirendjét;
- az óvoda munkatervét.

Ezt a szülők az óvodavezetőtől előzetes egyeztetés után elkérhetik.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda – tevékenységéhez kapcsolódóan – a rendeletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) köteles közzétenni.

Közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

- A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az óvoda honlapja: www.szendehelyi-ovoda.hu
- Az óvodai beíratás előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Egyéb szabályok:

Telefonhasználat

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Internet használat

Az intézményben csak a szakmai óvodai élettel kapcsolatosan használható az internet. Pl: pályázatok írása, dokumentumok töltése, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezése, helyfoglalás. Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ töltése nem engedélyezett. Nkt.63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket: számítógép, internet használatát.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. (lehetőleg a takarékoskodás jegyében, mindkét oldal, stb. kihasználásával. Minden egyéb esetben fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. A tagóvoda-vezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

Munkahelyre be nem vihető dolgok, felelősség:

2012. I. törvény A munka törvénykönyve 168.§ (1) A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2012. I. törvény A munka törvénykönyve 168.§ (2) A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak az óvodavezető engedélyével vihető be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

5.22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének, tárolásának rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, nevelőmunkát közvetlen segítőire vonatkozó adatbejelentések;
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei óvodapedagógus és óvoda gyermekek listája.

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

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

Ezek önálló dokumentumként megtekinthetők.

Szabályzatok:

- Közalkalmazotti Együttműködési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűz- és balesetvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Munkaköri leírások
- Munkarend

5.23. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%).

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

Anyagi felelősség:

Az óvoda a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az óvodavezető, engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (Pl. videó, DVD, számítógép, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Fegyelmi felelősségre vonás:

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása.

A munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségek szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése esetén a Kjt.25.§ (2)/g pontja az azonnali hatályú felmentés esetét a Munka törvénykönyvének 78.§ (2) bekezdésében foglaltakkal azonosan rendeli gyakorolni.

Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az óvodavezető feladata.

6. Az intézmény közösségei, jogai, kapcsolattartásuk

6.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

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

6.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa, és főiskolai végzettséggel rendelkező dolgozója.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, és javaslattevési jogkörét Nkt. 70. §-a, valamint az **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása;
- az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- a nevelési év munkatervének elfogadása;
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása;
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése;
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,

- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-, akadályoztatása esetén a közalkalmazotti megbízott látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő nyolc munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, 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 óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Gyermekvédelem, mint az óvodapedagógus alapvető feladata:

A pedagógus óvodai munkájának kapcsolódnia kell az óvodai élet egészének feladataihoz, célkitűzéseivel, a pedagógiai programban megfogalmazottak megvalósításához. A megvalósítás során joga van saját módszereit alkalmazni, saját értékrendjét, világnézetét megtartva sokoldalúan közvetíteni az ismereteket. Köteles azonban tiszteletben tartani a gyermek személyiségét és családjának vallási, világnézeti meggyőződését /Köznevelési törvény 3.§ (3)/

Az óvodai nevelőtestülete a gyermekvédelem területén feladata:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását;
- biztosítani a gyermeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén óvó-védőintézkedésekre javaslatot tenni;
- az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket az adott csoportba a lehetőleg zökkenőmentessé tenni;
- a gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni;
- a feltáró munka során az indulási hátrányok kompenzálásához tervet készíteni és végrehajtani (a kompetenciahatárokon belül);
- a felzárkóztatást megszervezni;
- a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni;
- az óvodán belül szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni;
- az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolni;

- az integrált nevelést elősegíteni;
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, szükség esetén jelezni a hiányzást;
- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásához való hozzájárulást javaslatával elősegíteni.

6.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak:

- *dajka*
- *pedagógiai asszisztens*

A dajkák önálló csoportot alkotó, elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A munkaértekezleteiket az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze. Felettük az általános munkáltató jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen helyettesük az óvodavezető-helyettes.

A pedagógiai asszisztens munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenhol hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Jogállása:

- az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja
- közvetlen felettese a vezető-helyettes
- munkáját, feladatait az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.4. Az óvodai tevékenységgel összefüggő egyéb feladatok

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra. Az óvodapedagógusok átfedési ideje 2 óra, csoportonként 3 óra.

A munkarend változhat a szorgalmi időben az esetleges hosszabb hiányzások miatt, illetve a szabadságolások idején.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos terheléssel a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

A nevelő munkát segítő dolgozók munkabeosztását az óvoda helyzete szabja meg. Munkájukat váltott műszakban látják el, szükség esetén meghatározott időre átszervezésben is.

Az év rendje:

- Az óvodai nevelési év szeptember 01-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda nyári zárva tartása évente kerül egyeztetésre a Szendehely Községi Önkormányzat polgármesterével. A nyári szünet idejének meghatározásakor a szükséges karbantartási és felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvodavezető a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adja, írásban.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető öt nappal, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni.
- A téli szünetben /fenntartói engedélyjel/az óvoda zárva tart, a dolgozók szabadságot töltenek.
- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát (15 fő jogos igény esetén).

Gyermekvédelmi rendszer:

Az intézményben gyermek-és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Tanév kezdéskor a szülők írásban kapnak tájékoztatást a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdetőabláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Gyermekjóléti Szolgálat, és a Pedagógiai Szakszolgálat).

Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén:

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet

- a gyermekjóléti szolgálattól, illetve
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az óvoda, nevelési intézmény

Feladata:

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Helyi Pedagógiai Program előír.

Általános feladatok:

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció különböző formáinak alakítását

Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás:

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű tevékenység, a tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodavezető ezen dokumentumok alapján készíti el a helyi óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az óvodavezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozza meg a következő év feladatait.
- Az óvoda meghatározott időben helyet biztosít az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre.
- Az intézmény pedagógiai programjáról, nevelési gyakorlatáról az érdeklődők kaphatnak tájékoztatást az vezetőjétől.

A gyermek folyamatos nyomon követése:

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló:

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

A hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált fejlesztése külön terv alapján történik, mely a helyi pedagógiai program mellékleteként szerepel. Az óvónők a gyermekek egyéni és csoportos fejlesztését kiemelten kezelik.

A szülő kérésére az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési javaslat). A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

6.5. Szülői Szervezet

A Szülői Közösség megválasztása

Vezetőség választása:

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az óvodai csoportok szülői értekezletein választott képviselőiből alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel az elnököt. Ha a szülői képviselői hely megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az intézmény vezetője a felelős. Az elnök képviseli az óvodai Szülői Közösséget.

A Szülői Közösség működése:

A Szülői Közösségek saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk, valamint ügyrendjük alapján működnek, melyet a szülői szervezet vezetősége készít el.

Feladata, hatásköre:

A szülői szervezet feladatát és hatáskörét a köznevelési tárgyú jogszabályok határozzák meg.

A szülői szervezet feladata **különösen**, hogy

- figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését,
- tájékozódjon a pedagógiai munka eredményességéről,
- megállapításairól tájékoztassa: - nevelőtestületet és fenntartót.

A szülői szervezet joga, hogy

- tájékoztatást kérjen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- a gyermekek nagyobb csoportjait érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselő útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein,
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogosítványait gyakorolja.

A szülői szervezet véleményezési jogköre kiterjed az alábbiakra:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.
 - az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére,
 - a munkaterv és a tanév rendjének elfogadása előtt
 - a fenntartó közoktatási intézmény megszűnésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával döntések véleményezésére.
 - házirend.

A szülői szervezet egyetértési jogköre:

Egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.

A szülői szervezet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

A szülői szervezet döntési jogköre:

- saját működési szabályainak elfogadására,
- munkatervének elfogadására,
- tisztviselőinek megválasztására terjed ki.

A szülői szervezet javaslattevő jogköre:

- a szülői szervezet kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt) kezdeményezheti óvodaszék létrehozását.

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

- Az óvodák vezetésében a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és az óvodavezetője felelős.
- A szülők jogait a Kt. 59.§ (1) bekezdése tartalmazza.

A szülők, és óvodapedagógusok a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon, játszó délutánokon.
- Nyilvános ünnepélyeken.
- Fogadóórákon.
- Családlátogatásokon.
- Szülői értekezleteken.
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül.
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során.
- Kirándulások során

Az egyéb részletes bontás a helyi munkatervekben található.

6.6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy 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 értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

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

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet akkor legitim, ha a munkájukat az óvodában járó gyermekek szüleinek 50%-át támogatja.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZMK éves munkaterve;
- a részletes munkaköri leírások.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Óvodai közösségek:

- óvodavezetők közössége;
- nevelőtestület közössége;
- szülők közössége;
- munkatársi közösség.

➤ *Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja*

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az óvodavezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása munkatervben történik.

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

- **Fenntartó:** Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, képviselő-testületével.

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki: intézmény tevékenységi körének módosítása, intézmény költségvetésének megállapítása és módosítása. Hagyományápolás, ünnepélyek és rendezvények szervezése, ezeken való részvétel

- **Szendehely Község Önkormányzata:** Hagyományápolás, ünnepélyek és rendezvények szervezése, ezeken való részvétel
- **Szendehelyi Cseperedők Egyesület:** A kapcsolattartás folyamatos.

A közhasznú szervezet célja és tevékenysége:

- Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés;
- A Szendehelyi Német Nemzetiségi Óvoda patronálása;
- Gyermek- és ifjúságvédelem;
- Kulturális tevékenység, természetvédelem;
- Sport és egészséges életmódra nevelés;
- Hátrányos helyzetű gyermekek támogatása.

Kapcsolattartás formái: szóbeli-írásbeli tájékoztatás, alkalomszerű értekezletek, beszámolók az Egyesületi vagyon felhasználásáról

- **Pedagógiai Szakszolgálat:**

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában a fejlesztő pedagógus, szükség szerint közreműködik:

- nevelési és képességproblémák esetén az óvoda javaslatára;
- iskolaérettségi vizsgálat esetén;
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlődésének nyomon követése;
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatának kérésekor.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

- **Pedagógiai Oktatási Központ (POK)** szakmai programjain részt veszünk. A kapcsolattartó az intézmény továbbképzés felelőse.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

- **Beszédvizsgáló Országos Pedagógiai Szakszolgálattal:**

- beszédproblémák esetén az óvoda javaslatára

Kapcsolattartó személy: logopédus, óvodapedagógusok.

- **A társadalmi környezettel való kapcsolattartás**

A Szendehelyi Meserét Óvoda vezetője kapcsolatot tart:

Az önkormányzatok részéről a polgármesterekkel, önkormányzati tagokkal

Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, képviselő-testületével.

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki: intézmény tevékenységi körének módosítása, intézmény költségvetésének megállapítása és módosítása

- Történelmi egyházakkal: Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hit-tan, a szülők igénye szerint szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. Az óvodában a szervezett hitoktatás szabályait a házirend tartalmazza.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- Az iskola igazgatójával
- Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat vezetőjével
- A Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével

A kapcsolattartás formái: - szóbeli tájékoztatás, munkaértekezletek

- írásbeli utasítások, beszámolók

- elektronikus tájékoztatás

- egyeztető tárgyalások

Záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Szendehely, 2017. június 02.

.....
óvodapedagógus

.....
óvodapedagógus

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető jóváhagyta.

Irattári szám: 123/2017

Szendehely, 2017. június 02.

.....
óvodavezető

A Szendehelyi Meserét Óvoda Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szmsz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2017. június 02-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Szendehely, 2017. június 02.

.....
Szülői Szervezet nevében

Szendehely Község Német Nemzetiségi Önkormányzata, mint az intézmény fenntartója és működtetője **jóváhagyta** a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat.

Szendehely, 2017. június 02.

.....
Szendehely Község Német Nemzetiségi
Önkormányzata nevében

Mellékletek

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- A szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Vagyonyilatkozat, kezelési szabályzat
- Kockázatkezelés szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Gyermekeket érintő esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód program
- Pénzkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési rendszer szabályzata (FEUVE folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés)
- Az óvoda Szülői Szervezetének működésének szabályzata
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (Szmsz) csak a nevelőtestület módosíthatja az a szülői szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. Adatkezelési szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen Szmsz változása nélkül módosíthatók.

Szendehely, 2017. június 02.

.....
óvodavezető