

HOMOKI ÓVODA

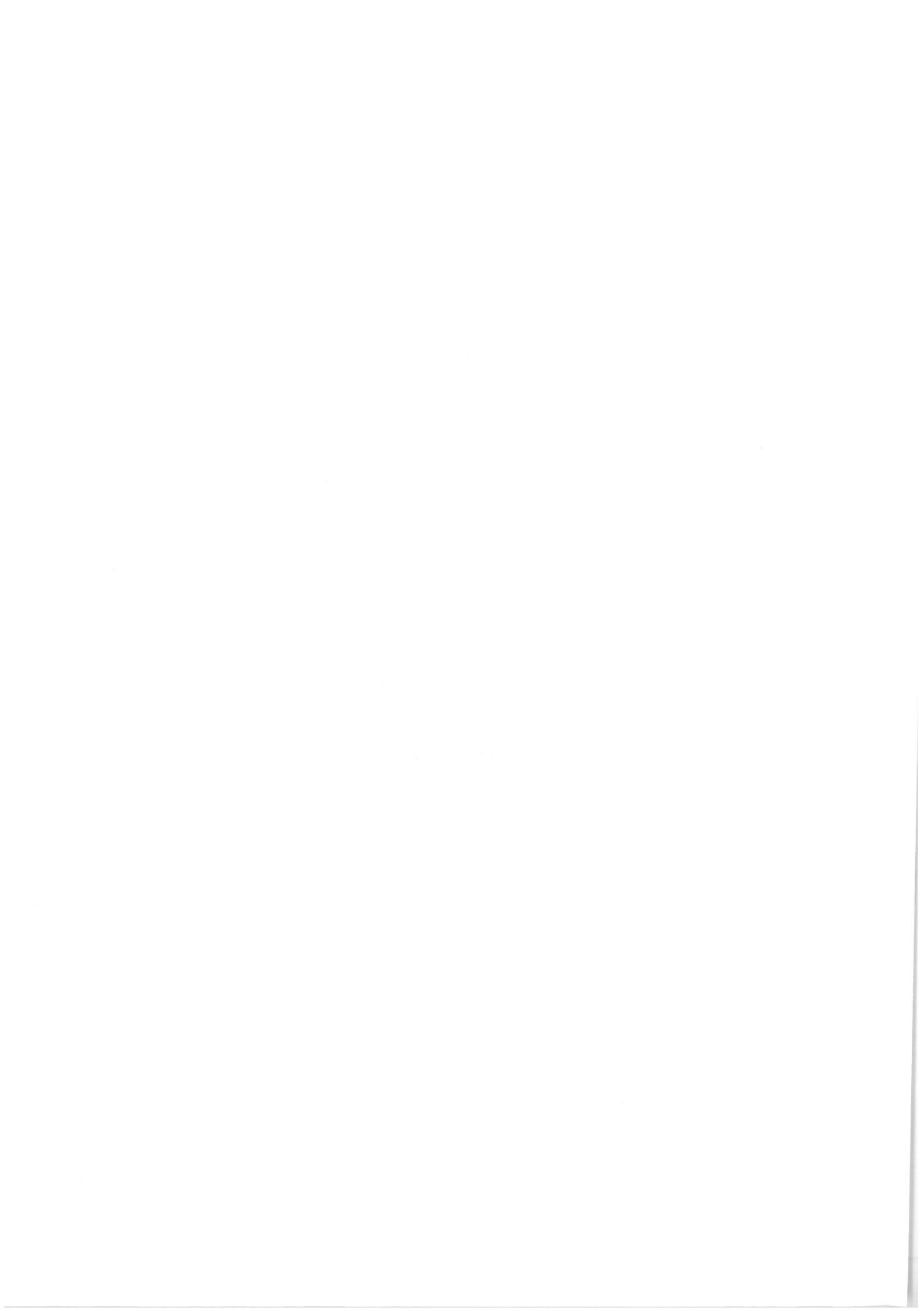
5461, TISZAFÖLDVÁR, DÖBREI JÁNOS ÚT 129.


OM azonosító: 035796

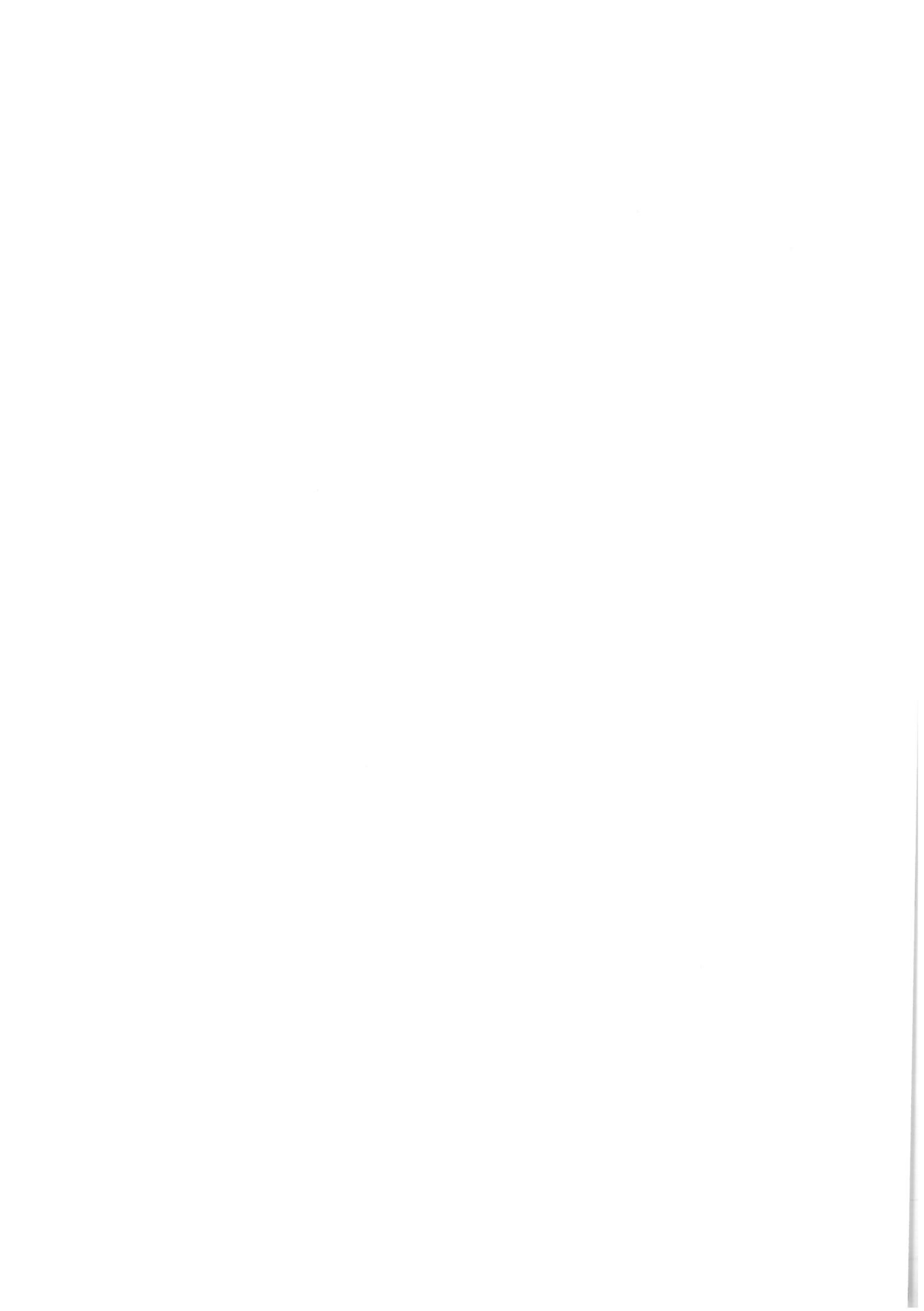


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.



Intézmény OM – azonosítója 035796	Készítette: <i>Jecsi Istvánné</i>
	Jecsi Istvánné megbízott igazgató
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2011.évi CXC. tv. alapján döntési hatáskörében -/2023/Okt. határozatszámom elfogadta: <i>Magyar-Közel</i>	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet megismerte, véleményezte <i>Kovács Márta</i>
nevelőtestület nevében	óvodai Szülői Szervezet Elnöke
Igazgatói nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a tiszaföldvári Homoki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő rendelkezések érvénybe lépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. <i>Jecsi Istvánné</i>	
Jecsi Istvánné megbízott igazgató Ph. 	
Hatályos: 2024. január 1-től	
Dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.homokiovi.hu Iráttár	Érvényes és hatályos A kihirdetés napjától visszavonásig



Hirdető tábla Zárt közösségi csoportok	
Fenntartói jóváhagyási határozat száma: 334/2023. (XII.14.)	Iktatószám: 119/2023/11. /17 /1 /6

TARTALOM

Intézményi adatok	8
A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:	9
Az intézmény alapfeladatai, sajátos feladatellátás	12
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:	12
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:	12
Gyermekétkeztetés a köznevelési intézményben:	14
Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok:	14
Az intézmény általános jellemzői	14
A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	14
Az SZMSZ célja:	14
Az SZMSZ hatálya	15
Az óvoda alaptevékenysége, kormányzati funkciók az Alapító Okirat szerint	16
A gazdálkodás besorolása	16
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	16
A köznevelési intézmény igazgatója	16
A fenntartó irányítási jogköre keretében a gazdálkodás terén:	16
Éves munkaterv:	18
Az intézmény szervezete	19
Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	20
Intézményvezetés	20
Igazgató	20
Az igazgató jogköre	20
Az igazgató kiemelt feladatai:	21
Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.	21
Az igazgató felelőssége	22
Az igazgató gazdálkodással kapcsolatos feladatai:	24
Az óvodatitkár	26
Az igazgató helyettes	27
A helyettes jogköre és felelőssége	27
Intézményi közösségek	29
Nevelőtestület	29
Szakmai munkaközösség	29
Szülői közösség	29
Belső kapcsolattartás rendje	29

A székhely és a telephely kapcsolattartási formái és rendje.....	29
A vezetők kapcsolattartási rendje	30
A vezetők helyettesítési rendje	30
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	31
Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartás	31
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók és kapcsolattartásuknak rendje	31
Köznevelésben foglalkoztatottak:.....	31
Az alkalmazotti közösség jogai	32
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	32
A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	33
SZMK véleményezési jogot gyakorol:	35
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	35
A nevelőtestület és működési rendje	35
A nevelőtestület feladatai és jogai:	35
A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörei:	36
A nevelőtestület értekezletei.....	36
A nevelőtestület döntései és határozatai	37
A nevelőtestület szakmai munkaközössége	37
A munkaközösség célja	37
A szakmai munkaközösség feladatai	37
A munkaközösség vezető jogai és feladatai	39
A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:	39
A nevelőtestület feladatainak átruházása	39
A nevelőtestület szakmai munkaközösségre átruházott jogai.....	39
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	40
A külső kapcsolataink célja, formája és módja.....	40
Rendszeres külső kapcsolatok	40
Az intézmény működési rendje	41
Nevelési év rendjének meghatározása	41
A nevelési év rendje és annak közzététele.....	41
Az óvoda munkarendje, nyitva tartása:.....	41
Az intézmény munkarendje az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	42
A vezetők intézményben való tartózkodása.....	42
A köznevelési jogviszonyban alkalmazottak munkarendje	42
A pedagógusok munkarendje.....	42
A nem pedagógus munkakörű dolgozók munkarendje.....	43
Óvodatitkár:	44

A pedagógiai asszisztens feladata és jogköre:	45
A dajka feladata és jogköre:.....	45
A konyhai kisegítő, karbantartó feladata és jogköre.....	46
A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása	47
Az óvodai jelentkezés	47
A gyermek, mulasztásával kapcsolatos szabályok	49
Az óvodai elhelyezés megszűnésének szabályai	50
Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha.....	50
A létesítmények és helyiségek használati rendje	50
Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	50
Biztonsági rendszabályok	51
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban óvodával:	52
Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	52
A helyiségek és berendezésük használati rendje, az alkalmazottak helyiséghasználata	52
Karbantartás	52
Az intézményi hagyományok ápolása	53
A hagyományápolás az ünnepek rendje, célja és tartalma.....	53
Nemzeti ünnepek	53
Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	53
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	54
Az allergiás gyermekek intézményi ellátása.....	55
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	56
A testi nevelés rendje	56
Intézményi védő - óvó előírások.....	56
Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik:	56
Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbaleset megelőzésének érdekében	56
Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	57
Étkezési térítési díj fizetésének rendje	58
Igazolások az ingyenes étkezés igénybevételéhez:.....	58
Fizetési kötelezettség:	59
Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	59
A dolgozók munkahelyi étkeztetése	59
Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	60
Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai	60
Nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	61
Az intézményi adminisztráció	62

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	62
Hitelesítési záradék	64
Záró rendelkezések	65
MELLÉKLETEK	67
1.számú melléklet	68
Munkaköri leírás-köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	68
Igazgató helyettes	68
Munkaköri leírás-köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	78
Óvodapedagógus.....	78
Munkaköri Leírás-köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.....	85
pedagógiai asszisztens	85
Intézményi titkár.....	92
Munkaköri leírás-köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	97
Dajka.....	97
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA-köznevelési munkaviszony	103
Konyhai Kisegítő	103
Homoki Óvoda.....	103
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA-Köznevelési munkaviszony	109
Kertész-karbantartó-kisegítő.....	109
2.számú melléklet INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	115

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve:	Homoki Óvoda
Az intézmény alapfeladata:	Óvodai nevelés
Az intézmény jogállása:	Önállóan működő költségvetési szerv
Székhely:	5461 Tiszaföldvár Döbrei J. út 129.
Telephely:	5430 Tiszaföldvár Ószőlő Fő út 60.

A szakmai alapdokumentum / Alapító Okirat kelte, száma:

OM azonosító: 035796

Az intézmény alapítója: Tiszaföldvár Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartója:

Tiszaföldvár Város Önkormányzata ,5430 Tiszaföldvár Bajcsy-Zs. u. 2

Az intézmény törzsszáma: 661342

Az intézmény bankszámlaszáma: 11745176 – 16834295 – 00000000

A csoportok száma: 5

Az intézmény képviselőjére jogosult: igazgató

Bélyegzők felirata és lenyomata: Homoki Óvoda, 5461 Tiszaföldvár Döbrei J. u. 129.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások

(Oktatási Hivatal):

A sajátos nevelési
igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kertanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.), Korm. Rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, SAJÁTOS FELADATELLÁTÁS

Az intézmény bemutatása:

A Homoki Óvoda - köznevelési intézmény Tiszaföldvár peremkerületén helyezkedik el. Pedagógiai programja figyelembe veszi az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján meghatározott hagyományokat, értékeket, alapelveket, nemzeti sajátosságokat, eredményeket. A pedagógiai program az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épül, melyhez társítjuk a helyi sajátosságokat és a nevelőtestület által megfogalmazott alapelveket, célokat, feladatokat. A Homoki Óvoda a székhely óvodából, és egy telephelyből áll. A székhelyen lévő központi egység Tiszaföldvár, Döbrei J. út 129. szám alatt, a telephely pedig Tiszaföldvár, Ószőlő Fő út 60. szám alatt található.

A székhelyen négy, a telephelyen egy óvodai csoport működik.

A gyermekek, családok szociokulturális háttere szórta. A gyermekek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének prevenciója, kezelése, a gyermekek ellátásának alapelvei, az esélyegyenlőség biztosítása tükröződik a pedagógiai programban.

Egyre magasabb a sajátos nevelési igényű gyermekek száma, akik integrációja, ellátása biztosított.

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:

A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő, speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai:

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés a köznevelési intézményben:

Az óvodai ellátottak a köznevelési intézményben gyermekek részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok:

A nemzetközi egyezmények, valamint a jogszabályok által meghatározott, az egyenlő bánásmód, valamint a nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységekkel és programokkal összefüggő feladatok ellátása.

Az intézmény általános jellemzői

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (A TOVÁBBIAKBAN: SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

AZ SZMSZ CÉLJA:

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ és a Házi-rend, az intézmény nevelési, a sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (továbbiakban HHH) integrált nevelésének programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az óvoda belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

E dokumentumok a következők:

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító Okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi-rend
- Belső szabályzatok.

AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottakra, gyermekekre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
- Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
- Az SZMSZ-t az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó hagyta jóvá és az óvodai szülői szervezet véleményezte.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának 329/2023.(XII.14.) számú határozatával jóváhagyott Homoki Óvoda Alapító Okirata alapján készült.

Alapító Okirat száma: A/11610/5/2023.

Alapító Okirat kelte: 2023. 12. 14.

Hatályba lépés időpontja: 2024. 01. 01.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az óvoda alaptevékenysége, kormányzati funkciók az Alapító Okirat szerint

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megjelölése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	107080	Esélyegyenlőséget célzó tevékenységek és programok

A gazdálkodás besorolása

A Homoki Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő feladatait az irányító szerv által kijelölt Polgármesteri Hivatal látja el a munkamegosztásai megállapodásban foglaltak szerint.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A köznevelési intézmény igazgatója

Ő felel az intézmény szakszerű és törvényes gazdálkodásáért, kötelezettséget vállal.

A fenntartó irányítási jogköre keretében a gazdálkodás terén:

- dönt a köznevelési intézmény gazdálkodási jogköréről,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodást, a végrehajtás, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok megvalósításának veszélye esetén megteszi a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedéseket,
- dönt a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról,
- dönt a költségvetési szerv pénzmaradványának elvonandó és felhasználható összegéről,
- jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezi az intézményt
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását.

A 2011. CXC. törvény a köznevelésről értelmében, *köznevelési alapfeladat* a köznevelési intézményünk alapító okiratában, szakmai alapidokumentumaiban meghatározott **óvodai nevelés** illetve köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevételével, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

Az intézmény tartalmi működését a helyi pedagógiai program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramhoz kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Nyilvánossága: 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 82 § (2) bekezdése alapján történik.

A helyi pedagógiai program tartalmazza:

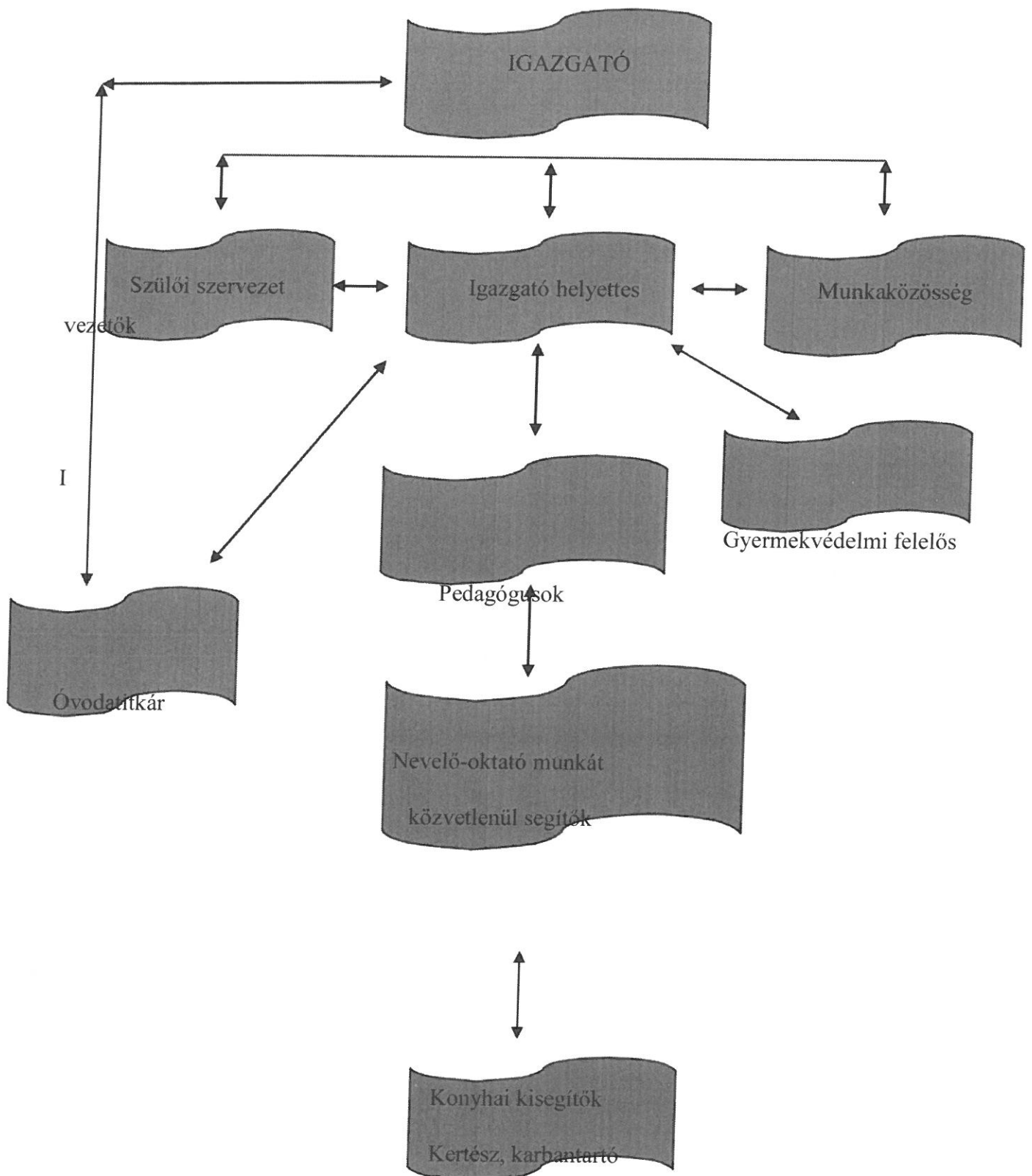
- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését,
- közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Éves munkaterv:

Az intézmény egy nevelési évre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét (operatív) tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok s a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Meghatározza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját. Elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodai szülői szervezet véleményét. A fenntartó ellenőrzi és jóváhagyja. A munkaterv nyilvános, az intézmény honlapján megtalálható.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE



Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

Intézményvezetés

Az intézmény szervezeti egységének élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak:

- magasabb vezető (a továbbiakban: igazgató)
- vezető a (a továbbiakban: helyettes)

Az igazgatónak és a helyettesnek vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van az érvényben lévő jogszabálynak megfelelően.

A telephelyen külön tagóvoda-vezető beosztású felelős vezető nem áll.

IGAZGATÓ

Az intézmény vezetője a törvény által előírt feltételnek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Az óvoda vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az helyettes és az óvodatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a szakszervezettel, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az igazgató közvetlen munkatársa az helyettes.

Az óvodavezetés hetente munkaértekezletet tart.

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

Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a mindenkori törvény, a hatályos jogszabályok, rendeletek, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

- Meghatározza az óvodán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét.
- Szabályozza az óvodai szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét.
- A nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési/oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselője,
- az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel,
- a szervezeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- döntés az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyhez a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- Kidolgozza az óvoda nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Az igazgató felelőssége

Az óvoda vezetője - a nemzeti köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben), valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában levő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A költségvetési szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- Felelős a számviteli politikához és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokban foglaltak betartásáért és betartatásáért.

- Felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért.
- Felelős az intézmény vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért, a leltározásért és selejtezésért.

Az igazgató gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- Köteles határidőben az önkormányzat költségvetési koncepciójának és költségvetési rendeletének összeállításához, a normatíva igényléshez a megadott szempontok alapján adatot szolgáltatni.
- Elkészíti az intézményre vonatkozó előirányzat-felhasználási és likviditási tervet, gondoskodik a szükség szerinti aktualizálásról.
- Végzi a kötelezettségvállaláshoz, utalványozáshoz, és a szakmai teljesítéshez kapcsolódó feladatokat.
- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a telephely óvodák részére
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyónvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában
- a felújítási igényeket közvetíti a fenntartó felé
- Az igazgató akadályoztatása esetén (a költségvetési szerv vezetőjét) a munkaköréhez tartozó feladat és hatásköröket az helyettes látja el, a 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – 13 szak. 1. bek. g.) alapján.



Az igazgató felelős a pedagógiai munkán belül:

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelő és oktatómunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- gazdasági, pénzügyi rendelkezések megtartásáért, a végrehajtás intézményi ellenőrzéséért,
- adatbiztonság, adatvédelem, vagyonvédelem biztosításáért,
- az érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányításáért,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányításáért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- az óvoda ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.

AZ ÓVODATITKÁR gazdálkodási feladatai, az óvodavezető irányításával:

- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint javaslatot tesz a vezetőnek az előirányzat módosításának kezdeményezésére
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi, a vezetőnek átadja
- előkészíti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos iratokat - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását
- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi

- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a fenntartó felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

AZ IGAZGATÓ HELYETTES

- Az igazgató a feladatait a helyettes közreműködésével látja el.
- A nevelőtestület a helyettes személyéről nyílt szavazással nyilvánít véleményt.
- helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja határozott időre (legfeljebb 5 évre) a kinevezett foglalkoztatottaknak.
- A helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A helyettes jogköre és felelőssége

A helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A helyettes feladat- és hatásköre kiterjed az egész nevelőtestületre.

A helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. A helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed a sajátos nevelési igényű gyermekek, halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A helyettes igazgató akadályoztatása esetén ellátja a vezetői feladatokat a vezetők helyettesítési rendjének megfelelően.

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe	Körbélyegző: középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvoda vezetője,
- az igazgató helyettes
- a vezetők távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, az ighelyettes és az óvodatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

A bélyegzők az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület hetente-kéthetente munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet.

Szakmai munkaközösség

A munkaközösség tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az óvodában egy munkaközösség működik.

Szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A csoportszintű szülői közösséggel a csoportok óvodapedagógusai tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményes feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A székhely és a telephely kapcsolattartási formái és rendje

- Az igazgató, vagy a helyettes, minden héten legalább egyszer meglátogatja a telephelyet.

- az egységet érintő aktuális feladatok, események egyeztetése ezen időszak alatt történik
- karbantartási feladatok ellátására minden hét pénteki napján kerül sor, valamint rendkívüli esetben
- rendkívüli problémákat, eseményeket telefonon kötelesek bejelenteni az egységben dolgozók
- az óvodai szintű rendezvényeken, a székhelyen kötelesek a telephelyen dolgozó alkalmazottak részt venni, az óvoda íratlan hagyományainak megfelelően.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, de hetente legalább egyszer tartanak megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgató helyettes helyettesítését akadályoztatás esetén az intézmény gyermekvédelmi felelős látja el.

Az igazgató tisztségének átmeneti betöltetlensége esetén az első számú vezető feladatának és jogkörének ellátására jogosult személy az igazgató helyettes.

A Púétv végrehajtási rendeletének 5. § (1) bekezdése értelmében köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyettesére:

- A pedagógusok ellenőrzése/értékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- A helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a helyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a helyettes munkaköri leírása tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁS

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók és kapcsolattartásuknak rendje

Köznevelésben foglalkoztatottak:

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka törvénykönyve mellett a Púétv. szabályozza. Az óvodatitkár vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségre kötelezett, az érvényben lévő jogszabálynak megfelelően. Az alkalmazottak egy része nevelő - oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő - oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelésben alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi, szakmai munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott döntési, javaslatvételi, véleményezési, részvételi, egyetértési jogkör illeti meg.

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

Javaslatvételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelésii jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyeket jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség / 50% +1 / alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató koordinálja. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, ami a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- intézményi gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni, illetve megtalálható az irattárban.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület, az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a dajkák és a konyhai alkalmazottak, udvaros munkacsoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, (valamennyi alkalmazott részvételével megtartott) alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a pedagógiai asszisztenssel, a csoportba beosztott dajkával.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

- A szülői munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői munkaközösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. Az intézményben működik a szülői munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A szülői munkaközösséget a gyermekek szüleinek több mint 50%-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

- A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

Egy-egy csoport szülői munkaközösségével az adott csoport óvodapedagógusa közvetlen kapcsolatot tart. A szülői munkaközösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői munkaközösség vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői munkaközösséget az igazgató nevelési évenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői munkaközösség véleményét és javaslatait.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezőrendje: a csoportok szülői közössége számára az intézmény évente három, a munkatervben is rögzített időpontú szülői értekezőrendet tart. A szeptemberi szülőértekezőrenden a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, a helyi pedagógiai programban meghatározott gyermek megfigyelésekről, mérésekről. A mérések eredményeiről fogadó órán tájékoztatják a szülőket. Rendkívüli szülői értekezőrendet hívhat össze az igazgató, az óvónők és a szülői munkaközösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje: Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről a szülők számára.

A HHH gyermekek fejlődéséről háromhavonta tájékoztatják az óvodapedagógusok a szülőket.

A gyermekméréseket követően minden szülő tájékoztatást kap gyermeke eredményéről, valamint minden olyan esetben, amikor indokolt.

A szülők írásbeli tájékoztatása.

Írásban tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról. A tájékoztatás tényét a szülő aláírásával igazolja.

Az igazgató és az SZMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az együttműködési megállapodásban rögzítik.

Az SZMK elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon pontjaihoz, amelyhez az SZMK-nak véleményezési vagy egyetértési joga van. A meghívás a napirendi pontok írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az SZMK az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánít, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tesz, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezőrend összehívásával - az igazgató gondoskodik.

- **A szülői szervezet dönt:**
- saját működési rendjéről,
- saját munkatervének elfogadásáról,

- tisztségviselőinek megválasztásáról.

SZMK véleményezési jogot gyakorol:

- SZMSZ-ről, a Pedagógiai Programról, a Házi rendről
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjáról,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekről,
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításáról,
- az óvoda és család kapcsolattartásának kialakításáról,
- a munkaterv szülőket is érintő részéről.

A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoportban dolgozó dajkáival.

A gyakoronokok beilleszkedésével kapcsolatos szabályokat a gyakoronoki szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ez által a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület jogköre:

- a Pedagógiai Program elkészítésében, módosításában való közreműködés
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítésében közreműködik
- a Házi rend elkészíti és elfogadja,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvónő kiválasztása,
- hat évet betöltött gyermekek további óvodai nevelésére javaslattevés,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörei:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

Az igazgató a nevelőtestület feladatainak zavartalan ellátása érdekében legalább háromszor nevelési értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. A nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz, az egyetértési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelési év értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- fél évi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározott kivétellel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE

A munkaközösség célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére, és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül két évente a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség vezető kötelező óraszámából heti 1 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

Az intézményben egy szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösség feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- segítséget ad a nevelő oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- fejleszti a nevelő-oktató munka módszereit,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- elvégzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A munkaközösség vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai és javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően, tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átruházása:

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntése jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőjére. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve annak vezetőjére. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségre átruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a helyi pedagógiai program átdolgozásában részvétel
- a nevelő - oktató munka eszközeinek kiválasztására javaslattétel,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,

- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolataink célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolaérettség megállapítása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezetők valamint az oktató - nevelőmunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézménnyel azonos beosztású alkalmazottaival.

A kapcsolattartás formáit és módjait az együttműködési megállapodások tartalmazzák.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a fenntartóhoz, a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Nevelési év rendjének meghatározása

A nevelési év szeptember 1 -től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az Emberi Erőforrások Minisztere évenként dönt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. Az intézményi egyeztetés után, a fenntartó rendelkezései szerint nyáron történik az intézmény karbantartása, melyről a szülők minden év február 15-ig értesítést kapnak. A karbantartás ideje alatt a szülők kérése esetén a gyermekeknek felügyeletét szükséges biztosítani.

A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény Házirendjét, a balesetvédelmi előírásokat az első szülői értekezleteken ismertetni kell a szülőkkel. Az SZMSZ-t, Házirendet, Pedagógiai Programot az intézmény honlapján és helyben a szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (faliújság)

Az óvoda munkarendje, nyitva tartása:

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik. Az iskolai szünetek alatt óvodánk teljes nyitvatartási időben működik.

A nyitva tartás idejét az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. Kötelező közzétételi lista nyilvánosságra hozatala: helyben szokásos módon

A napi nyitvatartási idő: 6³⁰ - 16³⁰-ig.

A gyermek a nevelés ideje alatt csak a szülő előzetes írásbeli kérelmére az igazgató írásbeli engedélyével, vagy betegség esetén (orvosi igazolással) maradhat távol. Elvált, vagy külön élő szülők esetében az a szülő, vagy hozzátartozó viheti el a gyermeket az óvodából, aki a gyermek folyamatos gondozását, nevelését végzi, erről érvényes bírósági, vagy gyámügyi végzéssel rendelkezik.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező egy dajka nyitja. A nyitvatartási idő alatt a kaput két helyen zárva kell tartani a gyermekek biztonsága érdekében. A külső látogatót az irodába kell kísérni. A hivatalos ügyek intézése az irodában történik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az intézmény munkarendje az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény igazgatója, vagy a helyettes látják el a vezetői feladatokat. Az vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rendszer jelöli meg az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A KÖZNEVELÉSI JOGVISZONYBAN ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési jogviszonyban alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A jelenléti ívet munkába érkezéskor és távozáskor mindenki köteles aláírni. A vezető a munkaköri leírásokat elkészíti. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az ezzel megbízott munkatárs tartja. Az igazgató ügyel az egyenletes terhelés megvalósítására, valamint a törvényes előírások szerinti helyettesítésekre. A helyettesítéseket a helyettes szervezi.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének megszervezését a köznevelési törvény rögzíti. (2011.

évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5) bekezdés és a (8) bekezdés.

„A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógusmunkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között

meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan működésének biztosítása.

A munkarend elkészítése a helyettes feladata az igazgató jóváhagyásával.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a helyettes állapítja meg, az igazgató egyetértésével. A délelőtti és a délutáni műszak cseréjét az igazgató engedélyezi. A pedagógus a munkakezdés előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni, munkakezdésre a csoportjában kell tartózkodnia.

A pedagógusoknak a távolmaradást előzetesen jelenteniük kell, hogy helyettesítésükről gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt 1 órával jelezni kell az igazgatónak, vagy a helyettesnek. Az óvodapedagógust hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A nem pedagógus munkakörű dolgozók munkarendje

A nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával, egyetértésével.

Az egyes egységek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a munkakezdés előtt legalább 1 órával értesíteniük kell az igazgatót, vagy a helyettest.

Óvodatitkár:

Az óvodatitkár óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi.

Feladatai:

- A gyermekétkeztetési térítési díjak beszedésének, nyilvántartásának, elszámolásának vezetése.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése.
- Részvétel a leltározásban és selejtezésben.
- A gyermeklétszámmal, az alkalmazotti létszámmal és a személyi juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- A személyi juttatásokkal kapcsolatos munkaügyi feladatok végzése.
- A KIR/KIRA (A köznevelés információs rendszere) adminisztrációs feladatainak rendszeres figyelemmel kísérése, ellátása az igazgató irányításával. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

A pedagógiai asszisztens feladata és jogköre:

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztathatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

A dajka feladata és jogköre:

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Munkájuk az óvodapedagógus irányításával történik.

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,

- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

A munkabeosztást az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg, a jogszabályok betartása mellett. Munkájukat szükség szerinti váltásban végzik.

Az alkalmazottak szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés tervszerű, rögzített szempontok alapján történik.

Alkalomszerű ellenőrzés célja a problémák feltárása, megoldása, eredményesség mérése a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni szükséges.

A konyhai kisegítő, karbantartó feladata és jogköre

Feladataikat a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A konyhai kisegítők munkájukat a HACCP előírásainak megfelelően végzik. Az óvodások étkeztetése mellett ellátják a Homoki Általános Iskola tanulóinak étkeztetését is.

A GYERMEKEK FELVÉTELE, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- Az óvodai felvétel a fenntartó által jóváhagyott és a közigazgatási területén egységes felvételi szabályzat alapján történik.

AZ ÓVODAI JELENTKEZÉS

- A jelentkezés körülményeiről, helyéről, időpontjáról előzetes családlátogatások alkalmával, valamint a fenntartó honlapján, a helyi sajtóban, valamint az óvoda kapuján elhelyezett plakátról értesülhetnek a lakosok.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- A felvétel eredményéről írásban értesül az érdekelt szülő.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott feltételeknek, valamint a csoportszervezéseknek megfelelően.
- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért, a jogszabályok betartásáért az igazgató felelős.

- A gyermekek felvételére a nemzeti köznevelési törvény, valamint a megfelelő jogszabályi rendelet az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény, valamint az Alapító Okirat összhangja alapján történik.
- A Nkt. 49. § (2) bekezdése értelmében a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (6) bekezdése értelmében az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

Az óvoda köteles felvenni, illetve átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni. Az óvodai felvétel általános szabályai mellett a felvétel kötelező az alábbi esetekben:

A gyermek betölti/betöltötte a 3. életévét, és életvitelszerűen az óvoda felvételi körzetében lakik. A szülők kérésének figyelembe vételével, aki a 3. életévét nem töltötte be, csak abban az esetben vehető fel, ha a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti és minden, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A felvételi kérelmek elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt. Az óvoda döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést részben vagy egészben elutasította. A határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmaznia kell a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is.

A kötelező felvételt biztosító, illetve a kijelölt óvoda a fenntartó által kapott nyilvántartás, vagy szakértői vélemény, illetve határozat alapján a felvett gyermekekről nyilvántartást vezet. Ha a gyermek évközben óvodát változtat, a nyilvántartás továbbiakban - az átadó óvoda értesítése alapján - az átvevő óvoda feladata.

Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

A GYERMEK, MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.
- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a **szülő írásbeli kérelmére** – a házirendben meghatározottak szerint az igazgatótól **előzetesen írásban engedélyt kapott a távolmaradásra,**
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **igazolatlan mulasztása** egy nevelési évben **eléri a húsz nevelési napot**, az
 - óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes gyámhatóságot**.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

Az óvodai elhelyezés megszűnésének szabályai

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárata mellett a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni, a közintézményen kinn kell tartani a nemzeti színű és az uniós lobogót.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az óvodai SZMSZ – ben és az óvodai Házirendben megfogalmazott előírásokat betartani,

- a gyermekek az óvoda létesítményeit, helységeit csak óvónői felügyelet mellett használhatják,
- az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a nyitást végző dajka ellenőrzi,
- az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak,
- az óvoda berendezéseit, felszereléseit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem, valamint a gyermekek védelmének érdekében a nyitva tartás ideje alatt, a bejárati kaput zárva kell tartani.
- Az épületet utoljára elhagyó dajka dolgozó köteles megbizonyosodni a tűz és vagyonvédelmi előírások betartásáról. Távozáskor köteles a riasztó rendszert beélesíteni.
- Idegenek az épületben csak külön vezetői engedéllyel tartózkodhatnak, miután bejelentette a jövetele célját, az ott tartózkodás várható idejét.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban óvodával:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

A szülő a gyermek átvétele után köteles elhagyni az óvoda területét, beleértve annak udvarát is, a balesetek elkerülése érdekében.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény csoportszobái, öltözői bérbe nem adhatók.

A helyiségek és berendezésük használati rendje, az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók, az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő - oktatótevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl kívánja igénybe venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezni, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Karbantartás

Az eszközök, berendezések hibáját az intézmény dolgozója köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás az ünnepek rendje, célja és tartalma

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a gyermekekben a nemzeti identitástudat csíráját fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb, helyi hagyományok közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján a március 15-i és október 23-i ünnepségen a nagycsoportos korú gyermekek a Homoki Általános Iskolában vesznek részt.

A nemzeti összetartozás napjának (június 4.) felelőseit az éves munkaterv tartalmazza, akik méltón megrendezik az óvodában ezt a nemzeti ünnepet.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, közös megemlékezés:

- a gyermek születés és névnapjáról,
- ajándék készítés anyák napjára,
- mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, évzáró,
- népi hagyományok ápolása,
- őszi, tavaszi kirándulások.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi szintű rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Családdal való kapcsolattartás keretein belül családi napokat szervezünk (Szüreti Mulatság, Adventi-készülődés, Gyermeknap, Majális)

A helyi intézményekkel való kapcsolattartás formája a **Tehetségnapok** megrendezése, amely városi szintű esemény (Vándorkupa-sportnap, Kiállítás gyermek produktumokból, Tehetségnap-a gazdagító csoportok bemutatkozása)

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az egészségügyi prevenció rendje. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. Az intézmény vezetője és az óvoda orvosa közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- hallásvizsgálat,
- iskolaérettségi vizsgálat elvégzése,
- fogászati szűrővizsgálat.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező foglalkoztatott számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól. Az diabéteszes gyermekek ellátása érdekében a Homoki Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta és a szokásos módon nyilvánosságra hozta, a szabályzathoz külön dokumentumként, csatoltan valamint az irattárban megtalálható.

Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Homoki Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, a szokásos módon nyilvánosságra hozta, valamint elhelyezte az irattárban.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- A pedagógus feladata:
- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók/ bármely beadandó gyógyszer tárolásának biztosítása. Jelenleg Supp.Rednissolini 30 mg-os kúp került beszerzésre, melyet hűtve tárolunk.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában. • A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratú idő elérésekor –tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről.
- A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:
- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenység engedélyeztetése: - A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy a helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni: - a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét; - a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját; - a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

A TESTI NEVELÉS RENDJE

Intézményünk a gyermekek egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelést.

A gyermekek a heti rendszerben rögzített heti egy napon testnevelés foglalkozáson vesznek részt.

Intézményi védő - óvó előírások

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik:

...hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbaleset megelőzésének érdekében

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania:

- a munkabiztonsági szabályokat,
- a tűzvédelmi utasítást,
- és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon és a nevelési időszakban folyamatosan figyelemmel kell kísérniük a gyermekek tevékenységét. A baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel be kell tartatni. A foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, az elvárható magatartási formákat.

Foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A nevelési év megkezdésekor, kirándulások előtt, rendkívüli események után.
- A balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét. A gyermekek számára a közölt ismeretek témáját, időpontját a csoportnaplóban rögzíteni kell. Meg kell győződni arról, hogy az ismereteket elsajátították.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzéssel rendszeresen ellenőrizni kell.
- Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- szükség esetén értesíteni kell a szülőt,
- a balesetről a munkavédelmi felelős jegyzőkönyvet készít,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelentenie kell az óvoda vezetőjének.

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

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének, jelentésének módját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168 §-a határozza meg. Előírja többek között, hogy a 3 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet határidőre továbbítani kell és el kell juttatni a szülőnek. A nevelési-oktatási intézmény a **KIR Hivatali Ügyek – Köznevelési Intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása** internetes felületén

készítheti el a jegyzőkönyvet, amelyeket a fenntartó és az Oktatási Hivatal is olvashat, tehát a jegyzőkönyvek R-ben előírt intézmény- jegyző-OH irányú továbbítása azonnal megvalósul.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE

A Magyar Országgyűlés a 2015. év folyamán módosította „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt” az ingyenes gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében, mely módosítások 2015. szeptember 1-vel léptek hatályba.

- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők: ingyenes,
- tartósan beteg vagy fogyatékos: ingyenes,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: ingyenes,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek: ingyenes,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság: ingyenes,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkal csökkentett, nettó összegének 130%-át: ingyenes

Igazolások az ingyenes étkezés igénybevételéhez:

A Korm. rendeletben meghatározott nyomtatványok kitöltése, valamint a hatósági igazolások benyújtása szükséges.

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetében – a határozat másolatát,
- 3 vagy több gyermek esetében a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat (MÁK határozat) másolatát,
- tartós betegség esetén a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában a szakorvosi igazolást,

- fogyatékoság esetén a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.
- Amennyiben kizárólag a család jövedelmi helyzete indokolja az ingyenességet, úgy a (328/2011 (XII.29) Korm. rend. 6.sz. melléklet) NYILATKOZAT f, pontja jelölendő. A jövedelem igazolására pedig a 328/2011. (XII.29) Korm. rend. 5.sz. mellékletének kitöltése szükséges, melyhez a jövedelmet igazoló (30 napnál nem régebbi) bizonylatokat is csatolni kell.

Fizetési kötelezettség:

A befizetés minden hónap 10-ig, három munkanapon történik. A szülőknek lehetőségük van minden hónap végén pótolni a hó eleji befizetést.

A térítési díjat tárgyhónapra kell befizetni. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A hónap lezárása után a nem fizető szülők esetében a fenntartó határozata alapján kell eljárni. A szülő, minden nevelési év elején nyilatkozatot nyújt be a gyermekek számára vonatkozóan.

Az óvoda az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, átvételi elismervény ellenében visszatéríti a szülő részére. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8 óráig. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt. A visszatérítés módja: személyesen a szülőnek, vagy postai úton.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- az óvodai foglalkozások,
- szükség esetén logopédiai foglalkozás,
- a sajátos nevelési igényű, valamint BTMN gyermekek ellátása,
- tehetséggondozás, gazdagító programok
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybevételéhez,
- A Nevelési Tanácsadó, valamint a Szakértői Bizottság vizsgálatai.

A dolgozók munkahelyi étkeztetése

A munkahelyi étkezés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett. A munkahelyi étkezést nem igénylők a részükre behozott ételt csak a felnőttek részére elkülönített ebédlőben fogyaszthatják el. Ezen ételféleségek tárolása a felnőtt ebédlőben elhelyezett hűtőben lehetséges.

A munkahelyi étkezést igénybe nem vevő óvónők felváltva az arra kijelölt ebédlőben étkeznek.

Az alkalmazottak ebédideje 12³⁰ – 12⁵⁰ –ig tart.

Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.

Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladéokra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki. Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabály visszavonásig érvényes.

GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény vezetője és az óvoda dolgozói közreműködnek a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a hátrányos helyzetet okozó tüneteket és okokat felismerni, ha szükséges, szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedést megteszi,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíti,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- az igazgató együttműködik a gyermekjóléti intézményekkel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és a hatóságokkal,

- a gyermekjóléti intézmények esetmegbeszélésein való részvétel, (gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel)
- kölcsönös informálás az intézmények között, havonta egy alkalommal kibővített intézményvezetői értekezlet formájában,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermekek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
- évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. (Az igazgató integrált óvodai intézmény esetében gyermekvédelmi megbízottat jelölhet ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az igazgatóé.)

NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében a helyettes és a munkaközösség-vezető.

Minden nevelési évben ellenőrzött területek:

- A csoport napi tevékenységei a 8 kompetencia és az indikátorok alapján. Az ellenőrzést az igazgató, a helyettes, a munkaközösség-vezető végzi a nap bármely szakában.

- A munkaközösség, munkacsoportok, tehetségműhelyek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető, a munkacsoport vezetők, a tehetségműhelyek vezetői a nevelőtestület előtt beszámolóval tartoznak.
- A munkaidő kezdetének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgató és a helyettes rendszeresen és alkalomszerűen ellenőrzi.
- Adminisztráció. Az ellenőrzést az igazgató és a helyette folyamatosan végzi. Kiterjed minden dokumentumra.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és a helyettes ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az igazgató és a helyettes folyamatosan végzi.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR/KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- hivatalos, e-mail-ben küldött és érkezett levelek,
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR/KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

/Ez a dokumentum a mellékleteivel együtt 71 folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: Tiszaföldvár, 2022.09.26.



igazgató/

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. 01.01. napján a fenntartó jóváhagyásával és a Szülői munkaközösség véleményezésével lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022.09.28. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Tiszaföldvár, 2023. év november hónap 17.nap

Jévi Anna
megbízott igazgató



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján a szülői munkaközösségvéleményezte és a fenntartó jóváhagyta.

Fenntartói és működtető nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései alapján (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §(4) bekezdése értelmében) a fenntartóra többletköltség nem hárul.

Kelt: Tiszaföldvár, 2024.01.01.



.....*Jecsi István*.....

megbízott igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.01.01. lép hatályba.

Kelt: Tiszaföldvár, 2024.01.01.

.....*Jecsi István*.....

megbízott igazgató



Horváth Katalin

hitelesítő

Hollósi Róbert

hitelesítő

ZÁRADÉK

A Homoki Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 334/2023.(XII.14.) számú határozatával jóváhagyta.

Tiszaföldvár, 2023. december 14.



Hegedűs István
polgármester

