

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MESE-VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

(4130 Derecske, Városház u. 3)

OM AZONOSÍTÓ: 030796



Derecske
2013

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az SZMSZ célja:	4
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja,	5
3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:	5
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása:	7
2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	8
III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNSK JELLEMZŐI	9
1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogkör	9
2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
3. Az intézményi étkeztetés biztosítása	11
4. A kiadmányozás szabályai	11
5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	11
6. A Pedagógiai Program nyilvánossága	11
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
1. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája	12
2. Az intézmény vezetője	13
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	13
4. Az intézmény szervezeti egysége	14
5. Az intézmény vezetősége	14
6. A vezetők közötti munkamegosztás	17
7. Helyettesítés rendje	21
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	21
1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	21
2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok	23
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	23
VI. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, IDŐTARTAMA	24
1. Az intézmény nyitva tartása	24
2. A nevelési –oktatási intézményben dolgozók munkarendje	25
3. A nevelési –oktatási intézményben működő egyeztető fórumok	27
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	33
1. Az intézmény általános működési rendje	33
2. A gyermek óvodai felvételének rendje	33
3. A gyermek bölcsődei felvételének rendje	34
4. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje	34
5. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje	40
6. Az intézmény belső ellenőrzése	40
7. Az intézmény külső ellenőrzése	40

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	42
1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	42
2. Az óvoda és bölcsőde egészségvédelmi szabályai	43
3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	44
4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	46
5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	47
IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	47
X. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	48
XI. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI	49
1. A kereset kiegészítés odaítélésének elvei	49
2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit a nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg	49
XII. ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE	50
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	50
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	51
XIII. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	51
XIV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	51
MELLÉKLETEK	
<u>1. sz. melléklet:</u> A szervezeti és működési szabályzat egyedi szabályai (tagintézményenként)	
1.1. Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde gesztorintézmény működésének egyedi szabályozása	
1.2. Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Konyári tagintézmény működésének egyedi szabályozása	
1.3. Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Tépei tagintézmény működésének egyedi szabályozása	
1.4. Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Sárándi tagintézmény működésének egyedi szabályozása	
1.5. Bölcsődei Intézményegység működésének egyedi szabályozása.	
<u>2. sz. melléklet:</u> A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyon nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról	
<u>3. sz. melléklet:</u> Ellenőrzési nyomvonal	
<u>4. sz. melléklet:</u> Munkaköri leírások	
<u>5. sz. melléklet:</u> Pedagógusok etikai kódexe	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. (XII. 19.) törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról előírásai alapján az óvoda vezetője szervezeti és működési szabályzatban határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

1. Az SZMSZ célja:

Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

A Derecskei Óvoda és Bölcsőde 2008. április 01.-től többcélú intézményként működik. A közös igazgatású közoktatási intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézmény-egységből áll. Az óvodai intézményegység: Derecskei óvoda 2007. augusztus 1-jétől gesztorintézményként működik a konyári, a sárándi és a tépei óvodák szakmai és gazdálkodási koordinációját is ellátva.

Az intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi rendezőelveket vettük alapul:

- az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely a közös fenntartású óvoda általános és közös működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység működési szabályaival.
- a tagintézmények autonómiáját tiszteletben tartva az SZMSZ mellékleteiben a helyi szabályozást tagintézményenként rögzítjük, így közös fejezeten túl megjelenik a derecskei, a konyári, a sárándi és a tépei tagóvodák és a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2011. évi CXCV. (XII. 19.) törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012 (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

1992. évi XXII. Tv. (Mt.) A Munka Törvénykönyve és annak módosításai

257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

363/2012. (XII. 17.) Kormány Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

259/2002. (XII.18) Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről

8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

15/1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és annak módosításáról

26/1977. (IX.) NM rendelet Az iskola egészségügyi ellátásról

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- alapító okirat,
- házirend,
- belső szabályzatok, (óvodavezetői utasítások),
- közalkalmazotti szabályzat,

3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény SZMSZ - ét, 2011. évi (CXC.) köznevelési törvény 25.§ (4.) bekezdése értelmében, intézményünkben a szakalkalmazott értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra több-letkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános. Egy-egy példányát a gesztor intézményben a bölcsődei intézmény egységben, tagóvodákban hozzáférhető helyen kell tartani és arról a fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Területi hatálya: kiterjed a gesztor intézmény, a tagintézmények és a bölcsőde épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha a Társulási Tanács kezdeményezésére az intézményvezetés elrendeli felülvizsgálatát,
- ha a társult óvodai tagintézmények bármelyikének vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, vagy a tagintézmények, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Az intézmény neve: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4130 Derecske, Városház u. 3.

Székhelyintézménye: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde
4130 Derecske Városház u 3. sz

Tagintézményei: Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Konyári Óvodája
4133 Konyár Templom utca 24. sz

Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Sárándi Napsugár Óvodája
4272 Sáránd Nagy utca 4. sz.

Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Tépei Óvodája
4132 Tépe Fő u. 4 sz.

Intézményegysége: Bölcsőde
4130 Derecske Városház u 3sz

Az intézmény telefonszámai, E-mail címei:

	Telefon, fax	E-mail
Derecske Városház u 3.sz	óvodatitkár: 54/ 410-010 intézményvezető:54/547-034 fax: 54/ 410-010 Bölcsőde 54/ 410-010 11 mellék	derovi@freemail.hu derovib@gmail.com bolcsodederecske@freemail.hu
Konyári Óvoda	54/ 413-090	konyarivoda@freemail.hu
Sárándi Napsugár Óvoda	52/ 374-130	sarandnapsugar@gmail.com
Tépei Óvoda	54/ 412-120	tepovi@freemail.hu

Alapítás éve: Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1977.

Alapító szerve: Nagyközségi Közös Tanács Derecske

Alapító jog gyakorlója: Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapító okirat kelte: **A mindenkor hatályos alapító okirat szerint**
Alapító okirat száma:

Működési köre: Derecske Város, Konyár Község, Sáránd Község, és Tépe községek közigazgatási területe

A Bölcsőde vonatkozásában Derecske Város közigazgatási területe.

<u>Fenntartó neve:</u>	Derecske Város Önkormányzata Konyár Község Önkormányzata Sáránd Község Önkormányzata Tépe Község Önkormányzata megállapodása alapján
<u>Irányító szerv neve, székhelye :</u>	Derecske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Derecske Köztársaság u.87.
<u>Felügyeleti szerve:</u>	Derecske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
<u>Az intézmény OM azonosító:</u>	030796
<u>Törzskönyvi nyilvántartási szám:</u>	644 941

2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Típus szerinti besorolása

<u>Az intézmény típusa:</u>	többcélú, közös igazgatású intézmény
Tevékenység jellege alapján:	közszolgáltató költségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája:	közintézmény

Jogszabályban meghatározott közfeladata: 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján: óvodai nevelés
A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény rendelkezései szerint: bölcsődei gondozás, nevelés

Az intézmény alaptevékenysége

Tagönkormányzatok közigazgatási, ellátási területén a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. számú és az 1997. évi XXXI. Törvényben meghatározott módon biztosítja 3 éves kortól 8 éves korig a gyermekek óvodai nevelését, napközbeni ellátását és az óvoda szakmai irányításával, vezetésével kapcsolatos tevékenységet, valamint Derecske Város Önkormányzata közigazgatási területén a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben meghatározott módon, a 3 éven aluli gyermekek bölcsődei szakszerű gondozását és nevelését.

Alapfeladata

- **851020 Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés**

Szakfeladatrend:

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
 851011 Óvodai nevelési, ellátás
 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
851013 Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
 889101 Bölcsődei ellátás

- Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése: cigány kulturális nevelés keretében magyar nyelven, kisebbséghez tartozó gyermekek kisebbségi program szerinti nevelése az óvodában.
- Hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése az óvodai fejlesztő program kertében.
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:
 Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd.

Az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a hit és vallásoktatáshoz szükséges feltételeket.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: a fenntartó önkormányzatok határozata alapján:

Derecskei székhelyintézmény:	360 fő
Konyári tagintézmény:	96 fő
Sárándi tagintézmény:	90 fő
Tépei tagintézmény:	54 fő
Derecskei Bölcsőde intézményegysége:	26 fő

Gyermekcsoportok száma.

Derecskei székhelyintézmény:	12 csoport
Konyári tagintézmény:	4 csoport
Sárándi tagintézmény:	4 csoport
Tépei tagintézmény:	2 csoport
Derecskei bölcsőde intézményegység:	2 csoport

III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

1. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkör

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Derecskei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával.

Kötelezettségvállalás:

Kinevezés, szerződés, megrendelés esetén az intézményvezető a kötelezettségvállaló.

Érvényesítés:

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. Intézményünkben ezt a feladatot Derecske Város Pénzügyi Osztályának könyvelője látja el.

Utalványozás:

Utalványozásra az intézményvezető, és az 1. számú intézményvezető helyettes jogosult.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört a pénzügyi osztályvezető gyakorolja

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a maga javára látná el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az alaptevékenységet (intézményműködést szolgáló) fedezetek, bevételek

Az óvoda és bölcsőde fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a társult önkormányzatok által rendelettel elfogadott a gesztor önkormányzat által jóváhagyott intézményi költségvetésben irányozza elő.

Az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

Feladat ellátást szolgáló vagyon

Derecske Város Önkormányzat tulajdonában lévő:

Városház u 3 óvoda hrsz. 1522

Konyár Község Önkormányzat tulajdonában lévő.

Konyár óvoda hrsz.626

Sáránd Község Önkormányzat tulajdonában lévő:

Sáránd óvoda hrsz.159/1

Tépe Község Önkormányzat tulajdonában lévő.

Tépe óvoda hrsz.117/1

Vagyon feletti rendelkezés joga

Az Intézmény által használt-Derecske és Környéke Óvodai Intézményi Társulás-ingatlan, ingó és egyéb vagyona a vagyon feletti rendelkezési jogra a fentiek alapján Derecske Város,

Konyár Község, Sáránd Község, Tépe Község Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályiról szóló rendeletei az irányadók.

3. Az intézményi étkezés biztosítása

Óvodai intézményi étkezés biztosítása
Munkahelyi étkezés biztosítása

4. Kiadmányozás szabályai

Részletes szabályozás az Ügyrendben az alábbiak figyelembe vételével:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője, tagintézmény esetén a tagintézmény-vezető jogosult.

- Az intézményvezető kiadmányozza: az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal és a Társulási Tanáccsal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Az intézményvezető és a tagóvoda-vezető kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde szakmai vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az intézményvezető és a tagóvoda-vezető az óvodai szakvéleményeket.
- Az intézményvezető az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat.
- az intézményvezető és tagintézmény-vezető a szülőknek szóló tájékoztatókat.
- Az Intézményvezető távolléte illetve akadályoztatása esetén a gesztor intézményben a az intézményvezető helyettes, tagintézményben- a tagintézmény-vezető helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Körbélyegző
Hosszúbélyegző

A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetészerű használatról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről az intézmény vezetője rendelkezik.

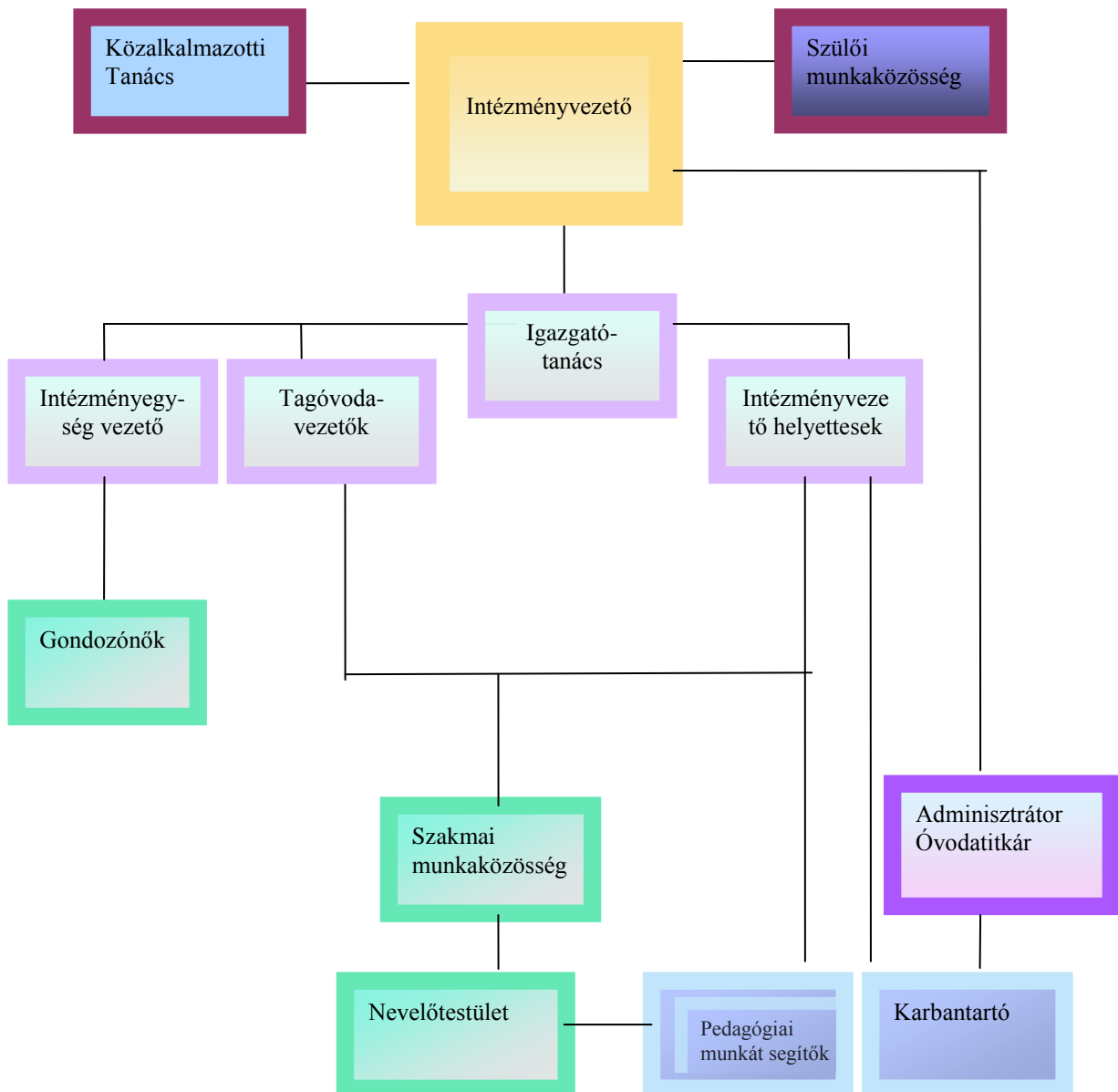
6. A Pedagógiai Program nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános dokumentum.

Megtekinthető az intézmény honlapján. Az intézmények nevelői szobájában.

Az óvoda Pedagógiai Programjáról az első szülői értekezleten a csoportban dolgozó óvodapedagógusok nyújtanak tájékoztatást, egyéb időpontban az általános helyettes és a tagintézmény-vezetők.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető megbízás rendje: Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály és a köznevelési törvényben foglaltak alapján az előírt pályáztatási eljárást és a kötelező egyeztetést követően Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki menti fel, gyakorolja fegyelmi jogkört.

A megbízás időtartama: határozott idejű, 5 évre szól

Módja: nyilvános pályázat kiírása a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Az egyeztetési eljárásban be kell vonni a társult települések önkormányzatait, a kinevezéshez ki kell kérni a társult települések önkormányzatainak véleményét. Az egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Intézményvezető

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Intézményvezető helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól

Módja: a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

Intézményegység -vezető megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól

Módja: Az intézményegység-vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgató tanács egyetértésével az intézményvezető dönt

Tagintézmény-vezetők megbízásának rendje: A tagintézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály és a köznevelési törvényben foglaltak alapján az előírt pályáztatási eljárást és a kötelező egyeztetést követően az intézményvezető dönt. A tagintézmény vezetőjének megbízásához a székhelyen kívüli intézmények esetén ki kell kérni az érintett települési önkormányzatok véleményét.

A tagintézmény vezető fölött az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól

Módja: A tagintézmény-vezetők vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

4. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény két szervezeti egységből áll. Az intézmények munkájának összehangolását, az IGAZGATÓTANÁCS végzi.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 gesztor intézményből és 3 tagóvodából áll.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 73 + 1 fő prémium program felhasználása kötött:

Óvoda:	43 fő pedagógus – ebből 1 fő Intézményvezető, 23 fő dajka, 1 fő adminisztrátor, és 1 fő karbantartó 1 fő pedagógiai asszisztens
Bölcsőde:	4 fő gondozónő - ebből 1 fő intézményegység vezető.

A jogszabálynak szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatoknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- nevelőtestület
- szakgondozónők
- dajkák és kisegítő dolgozók
- szakmai munkaközösség
- adminisztrátor
- karbantartó

5. Az intézmény vezetősége:

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal az igazgatótanács és kettő érdekképviseleti szerv:

- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács,
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Magasabb vezető beosztású: Intézményvezető

1.számú Intézményvezető helyettes, *aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.*

2. számú Intézményvezető helyettes, *aki ellátja a helyettesítési feladatokat*

Vezető beosztásúak:

Intézményegység vezető, *bölcsőde szakmai vezetője*

Tagóvoda vezetők: *konyári, sárándi, tépei óvodák tagóvoda*

vezetői

Igazgatótanács tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek
- Intézményegység vezető
- Tagóvoda vezetők

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

- Az igazgatótanács a többcélú, közös igazgatású intézményekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján segíti az igazgató munkáját.
- Az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testület.
- A vezető beosztású dolgozók a munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, amely tartalmazza az adott vezető szervezetben elfoglalt helyét is.
- Az intézményvezető helyettesek az intézményegység vezető, tagóvoda vezetők az előkészítő munkában a saját intézményük probléma- és feladatrendszerét képviselik.
- Az igazgatótanács megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti, távollétében ez az 1.sz. intézményvezető helyettes feladata.
- Nyilvános pályázat alapján dönt a bölcsőde tagintézmény vezetőjének megbízásáról és visszavonásáról.
- Egyéb munkáltatói jogköre nincs.
- Dönt a mindenkori költségvetési tervet tekintetében a közös és a telephelyi felhasználás kérdéseiben.
- Elfogadja az éves munkatervet és ellenőrzi annak havi feladatokra történő lebontását.
- Az igazgatótanács havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról
- A vezetők az értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésekre.
- Fegyelmi ügyekben dönt.
- Dönt az esetleges szerkezeti változásokban.
- Az igazgatótanács vezetői testületet hoz létre, amennyiben a feladatok azt igénylik.

A vezető testület tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- intézményegység-vezető
- tagóvoda vezetők
- szakmai munkaközösség-vezetők
- a közalkalmazotti tanács vezetője
- az óvoda szülői munkaközösség választmányának elnöke
- IPR menedzsmen

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzat önálló vezetői utasítás.

Az igazgatótanács szavazati joggal rendelkező tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek
- intézményegység vezető
- a tagóvoda vezetők

Tanácskozási joggal jelen van:

- szakmai munkaközösség vezető
- gyermekvédelmi felelős
- IPR menedzsment vezetője
- a fenntartó képviselőjében a polgármester, vagy a megbízottja
- óvodai szülői munkaközösség választmányának elnöke

Az Igazgatótanács működése

- Az Igazgatótanács havonta 1 alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján.
- Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha legalább 5 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.
- Az intézményegység –vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez, 5 fő igazgatótanács tag titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.
- Az igazgatótanács tagjainak feladata az alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az igazgatótanács ülés napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az igazgatótanács saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.
- Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.
- Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.
- Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. A tanácskozási joggal jelen lévők köre kiegészül a javaslattevővel. A javaslattevők által megfogalmazottakat az igazgatótanács választott tagjai képviselik.
- Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. az igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben valamint saját hatáskörben zárt üléseket rendelhet el.

Döntési jogköre:

- az intézményegység-vezetői pályázatok kiírásának feltételeiről és ütemezéséről
- az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról
- az intézményegység-vezetőkkel, és tagóvoda vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról
- az intézményegység, és tagóvodák feladatainak összehangolásáról
- szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről
- a pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről
- saját ügyrendjéről

Véleményezési jogköre:

Véleményezi:

- a kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- az intézmény költségvetési tervének javaslatát
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket
- minden olyan kérdést melyről az intézményvezető véleményét kér

6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményvezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. **Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a köznevelési törvény 69. § (1.) bekezdése határozza meg.**

Az intézmény vezetője dönt

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- 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,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- **a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.**

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat

- az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagóvodában foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda-vezetők véleményének kikérésével
- kötelezettség vállalás
- fenntartó előtti képviselő

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyetteseket, tagóvoda vezetőket, bölcsőde szakmai vezetőjét

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az 1. számú intézményvezető helyettes

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézésével ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezetés tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.

Tartós távollétnek minősül a négy hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetésében
- dolgozók értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelés dokumentálásában
- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a tagóvodákkal való együttműködésben
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- az intézményi szabályzatok elkészítésében
- a helyi hittanoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében

Közvetlenül végzi:

- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezését
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a gyermekek fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatás szervezését
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- elkészíti a munkaidő beosztását,
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a szülők értesítését az óvoda nyári, téli zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról,
- a dajkák munkájának irányítását

- a helyettesítések kijelölését
- az intézményi leltár összesítését annak eljuttatását a gazdasági hivatalba
- az óvodapedagógusok számára a hirdető tábla frissítését

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – egyeztetés után – az intézményvezető meghatároz.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2 számú intézményvezető helyettes

Közreműködik:

- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetésében
- dolgozók értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelés dokumentálásában
- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a tagóvodákkal való együttműködésben
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- a helyi hittanoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében
- az intézményi szabályzatok elkészítésében

Közvetlenül végzi:

- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezését
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat
- a gyermekek fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatás szervezését
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- a szülők részére a hirdető tábla frissítését

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz.

A 2 számú vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Tagóvoda vezetők:**Társult óvodák tagóvoda vezetői**

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját
Ellátja mind azon tevékenységeket, a tagóvoda tekintetében, amelyek a székhely óvodában az általános helyettes feladata

Közreműködik

- az óvodai jogviszonnyal összefüggő döntések meghozatalában
- dolgozók értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelés dokumentálásában,
- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok elkészítésében,

Közvetlenül végzi

- az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítását
- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezését
- a szülők értesítését az óvoda nyári, téli zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról,
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel együttműködik
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- elkészíti a munkaidő beosztását,
- vezeti a szabadság nyilvántartó katonokat
- kapcsolatot tart a helyi önkormányzattal, a település intézményeivel, az egészségügyi, szociális ellátásban résztvevő szervekkel és intézményekkel, sport és szabadidős szervezetekkel és intézményekkel, civil szervezetekkel,
- a szülői hirdető tábla frissítését

Közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.

Intézményegység vezető:

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát

Közreműködik:

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodákkal való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában

- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- elkészíti a munkaidő beosztását,

Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében

Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítást

7. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető és általános helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a 2.számú vezető helyettes látja el.

A tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

Konyári óvoda: Kulcsárné Ádom Irén

Sárándi óvoda: Dézsiné Faragó Veronika

Tépei Óvoda: Krinizs Istvánné

Az intézményegység vezetőt akadályoztatása esetén a bölcsődei gondozónő helyettesíti

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok

Alapító okirat

A fenntartó adja ki. Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.) 31.) Kormányrendelet tartalmazza.

A Pedagógiai Program

A Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A 2011. évi CXC köznevelési törvény 26.§ értelmében a nevelő testület fogadja el és a nevelési intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosság biztosítása: a kiscsoportos szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti
Az óvoda honlapján megtekinthető
1 példány a nevelőtestületi szobában a szülők részére megtekinthető

Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja

Amely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Alapprogramját figyelembe véve. Működési engedéllyel működik 15/1998. (IV. 30.) NM r. 35. § (4)) tartalmazza.

A Bölcsőde szakmai programja nyilvános

Házirend

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti. 2011. évi CXC. tv. 25. § és a Miniszteri rendelet 5.§ rendelkezik a kötelező elemekről.

A szakalkalmazottak közössége fogadja el a szülői közösség véleményezését követően. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános: A beiratkozás alkalmával 1 példányát át kell adni a szülőnek
Az első szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti
Az intézmény honlapján megtekinthető
1 példány a szülők részére a hirdető táblán elérhető

SZMSZ

Alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését. Tartalmát a miniszteri rendelet határozza meg. 2011/CXC. Köznevelési törvény 25§

Az intézményvezető készíti el.

Az alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános: Az intézmény honlapján megtekinthető
1 példány a nevelői szobában a szülők részére megtekinthető

Munkaterv

20/2012. évi EMMI rendelet határozza meg tartalmát. A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza. A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet tervezett időpontja,
- A nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,

- A nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontjai,
- Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, ezen belül
 - pedagógiai munka tervezése
 - A tanügyi munka tervezése
 - Munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése
 - Tematikus éves tervek

valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

A nevelőtestület tagintézményenként előzetesen véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a fenntartó és a szülői szervezet véleményének kikérése után fogadja el.

A bölcsőde munkaterve tartalmazza a szakmai megbeszélések időpontját, képzési, továbbképzési tervet, szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, nyári és téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az intézményvezető és intézményegység vezető készíti el, a gondozónő véleménye és a szülői szervezet véleménye alapján.

Óvodai Integrációs program

Minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV.törvényt. Olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel szándékozunk a nevelési folyamat fókuszába állítani.

2. Az intézmény életét meghatározó további dokumentumok

- az alkalmazottak munkaköri leírásai
- gyakornoki szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- adatkezelési szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi utasítás, és tűzriadó-terv

Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat

3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, irattári elhelyezésre kerülnek

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP jelentés
- alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

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

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

VI. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, IDŐTARTAMA

1. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig tartó) munkarenddel üzemel, tagintézményenként változó nyitva tartással, a szülők igényei, illetve a fenntartói engedély függvényében.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Derecske óvoda nyitva tartása:	6 óra 30 perctől-17 15 percig.
Konyár Óvoda nyitva tartása:	7 órától - 17 óráig
Sáránd Napsugár Óvoda nyitva tartása:	7 órától – 17 óráig
Tépe Óvoda nyitva tartása:	7 órától – 17 óráig
Bölcsőde nyitva tartása:	6 óra 45 perctől – 17 óráig

Az óvoda nyitva tartásának ideje alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A bölcsőde nyitva tartása alatt gondozónő foglalkozik a gyermekkel.

Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodni.

Az óvodai egységek a fenntartó rendelkezése szerint tarthatnak zárva, az iskolai szünetek idején, /őszi, téli, nyári/ melyről a szülőket értesíteni kell. A zárva tartás ideje alatt – a szülő

kérése esetén – a gyermekeket az erre kijelölt intézményben, tagintézményben, vagy intézményegységben kell elhelyezni.

A bölcsőde működése folyamatos, az óvodai nyári-téli záráshoz igazodva a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve. A bölcsődei szünet időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvoda ajtaja reggel 8 óra 30 percig van nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre a dajka nyit kaput és a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Zárva tartás - óvodai bölcsődei szünetek

A karbantartási és takarítási munkálatok idejére – július, augusztus hónapban a fenntartó által meghatározott ideig (a társult település képviselő-testületének javaslatát figyelembe véve)–a bölcsőde és a tagintézmények zárva vannak.

A nyári zárva tartás ideje alatt a derecskei óvoda és bölcsőde hetente, a tagintézmények kéthetente egy-egy alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet tartanak, külön megállapított beosztás szerint, amelyről a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak (a helyben megszokott módon nyilvános hirdetményben és a szülői értekezletek alkalmával).

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, amelyből:

- 3 szakmai napot közös szervezésben a gesztor intézmény koordinálásával használnak fel,
- 2 napot a tagintézmények belső szervezésében, de koordinált módon (azonos időben tervezve) hasznosítanak.

Általános elvárás, hogy a nevelésmentes napokat nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használunk fel, erről a szülőket jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell. (a tájékoztatást a tagintézmény-vezető felelős elrendelni úgy, hogy az a szülők tudomására jusson legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt)

Az ünnepekkel összefüggő munkarend változásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőknek legalább 7 nappal korábban tájékoztatást kell adni.

2. A nevelési – oktatási intézményben dolgozók munkarendje

2.1. Az alkalmazottak köre, munkarendje:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, intézményegységben, telephelyeken, tagintézményekben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget

alkotnak a derecskei óvoda, a bölcsőde, konyári, sárándi, tépei óvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében tagintézményekre bontva található. A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására a derecskei intézményben, a tagóvodákban a tagóvoda-vezető, a bölcsődében az intézményegység vezető.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

2.2. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. Nkt. tartalmazza.

A pedagógus köteles a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepségeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni.

A nevelőtestületi értekezleten-az előre jelzett témából felkészülten- a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel előbb megjelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

A pedagógus a fogadóóráján a szülővel egyeztetett időpontban köteles pontosan megjelenni és a szülőnek gyermekével kapcsolatos reális felvilágosítást adni.

A pedagógus a gyermekekkel és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív feladatait köteles pontosan, naprakészen vezetni.

A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját.

A Nkt szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll. Munkaidejük teljesítését egyéni munkaidő nyilvántartó lapon napra készen vezetik, jelölve az integrációs program keretében végzett kötelező órán kívüli tevékenységekre megbízás alapján fordított időt a tevékenység megjelölésével.

A pedagógus heti óraszám 40 óra.

Kötelező óraszám:

Intézményvezető	6 óra
Intézményvezető helyettes:	24 óra
tagintézmény - vezető	intézményenként csoportok számától függően változó
óvodapedagógus	32 óra
Órakedvezményben részesül:	Közalkalmazotti Tanács elnöke heti: 5 óra Közalkalmazotti Tanács tagja heti: a törvényben meghatározottak szerint Szakmai munkaközösség vezető: heti 1 óra

Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei:

képzettség

rátermettség

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak.

2.3. Óvodapedagógus és gondozónő helyettesítése

A pedagógus és a gondozónő köteles a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen a tagintézmény vezetőnek, a gondozónő távolmaradását az intézményegység-vezetőnek kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust és a gondozónőt hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus, gondozónő beosztásával.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, háttérét.

A pedagógusok gondozónők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus bölcsődében gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel.

2.4. A dajkák, ügyviteli és kiegészítő dolgozók közössége, munkarendje

Dajkák heti munkaideje: 40 óra

A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak.

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvodatitkár, adminisztrátor, karbantartó takarítónő munkaidejét, az intézményvezető állapítja meg, az óvoda zavartalan működését figyelembe véve.

Az intézmény a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségei, és jogköreinek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

2.4.1. Dajkák munkaköri leírása: tagintézményenként változó ezért a tagintézményenként az egyedi szabályozás tartalmazza.

2.5. Szabadság kiadása:

A Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban a tagintézmény-vezető hatásköre. A technikai dolgozók szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

3. Nevelési –oktatási intézményben működő egyeztető fórumok

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattevői jogköre: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak és bölcsődei gondozónőinek közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa, továbbá a bölcsőde gondozói.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program elfogadása;
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- Az intézményvezető helyettes megbízásával, felmentésével kapcsolatos véleményalkotás,
- Munkaközösség létrehozása,
- Óvodai foglalkozásokon kívüli foglalkozások körének meghatározása,
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

- intézményvezetőség ülésein,
- tanévnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- munkahelyi megbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- Szakmai anyagok véleményezése,
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet 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 irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból, az önkormányzat, védőnői szolgálat, családsegítő szolgálat képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnnyitó nevelői értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Félév záró nevelői értekezlet
- Tanévvzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, az óvodavezető írásban hívja össze a téma megjelölésével. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagintézmények nevelőtestületeinek hatásköre:

- a tagintézmény alkalmazotti közösségének összehívása, szakmai értekezlet megtartása,
- a gyermekek helyi (települési) felvételi kritériumainak meghatározása
- a tagóvoda hagyományainak követése, bővítése, illetve szűkítése
- társult települések önkormányzatai által előkészített költségvetési koncepció és terv véleményezése,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend tagintézményekre vonatkozó fejezeteinek elfogadása

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a tagintézmény-vezetővel, az óvoda vezetőjével, szülők közösségével.

A tagintézmények önálló hatáskörben eldöntendő kérdések, munkatervi megbeszélés ügyében önállóan is összehívhatnak testületi ülést, amelyről előzetesen az óvodavezetőjét értesíteni kell (legalább 3 munkanappal az értekezletet megelőzően).

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség célja növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét.

A szakmai munkaközösségek működésének rendje

- a szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában,
- a szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik, vezetőjének legalább évente, a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van. Tagjai a gesztor és a tagintézmények óvodapedagógusai egyaránt.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- pályázati lehetőségek feltárására, pályázatok elkészítésére
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására,
- különös gondoskodást igénylő – sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű, tehetséges, - gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

További feladatai:

- a munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján,
- a munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az óvodavezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek,
- az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletetek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével,
- az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- a munkaközösség vezető megválasztása,
- továbbképzési terv előkészítése.

Munkaközösség vezető választás

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára határozott időre. Megbízata többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,

- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkező.

A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás

- intézményközi szakmai munkaközösségi foglalkozásokon,
- szakmai megbeszéléseken,
- szakmai továbbképzéseken előzetes tervnek megfelelően biztosítjuk a szakmai munkaközösségi tagok részvételét

Az IPR menedzsment

Intézményünk 2008. szeptember 1.-től kapcsolódott be a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének, megteremtése érdekében a kulturális miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató programba.

Az óvodai IPR arra vállalkozik, hogy meghatározza az óvodai nevelés azon területeit, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.

A feladatok sikeres megvalósítása érdekében munkacsoportokat alakítunk a munkacsoportok munkáját az IPR menedzsment koordinálja. Az IPR menedzsment tagjait az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével.

Az IPR menedzsment feladatai:

- projektterv kidolgozás
- cselekvési terv elkészítése

Az IPR menedzsment javaslatot tesz a rendelet alapján igényelt és feladatellátására kapott támogatás felhasználására, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Szülők közössége

Minden tagóvodában, és a bölcsődei intézményegységben külön szülői szervezet működik.

Az óvoda és az SZM együttműködési tervét az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A bölcsőde és az SZM együttműködési tervét a bölcsődei munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Szülői választmány döntési jogköre

A szülői választmány saját működési szabályzatáról önállóan dönt, működését, munkatervét önállóan határozza meg.

Szülői választmány véleményvezési jogot gyakorol

- Az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban megfogalmazott kérdésekben

- A házirend elfogadása előtt
- A pedagógiai program elfogadása előtt
- Az intézmény éves a munkatervének:
 - az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó részének elfogadása előtt
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,

A szülői szervezet javaslattevő joggal rendelkezik

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az óvoda irányítását
- Az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módot illetően
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- Az óvoda illetve a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői választmány és a vezetők kapcsolattartása szülői választmányi értekezletek formájában történik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

Az SZM választmány vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény általános működési rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az óvodavezető, tagintézmény-vezető beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus látja el.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, amely nevelési évenként két alkalommal készül el: az őszi-téli illetve tavaszi-nyári időszakra.

A **hetirend** – a nevelési program és a helyi sajátosságok figyelembevételével – csoportonként készül.

A **gyermekek fejlesztését** jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban, fejlődési naplóban és a DIFER füzetben történik.

A bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.

Az iskolakészültség és a gyermek fejlettségének megállapításához figyelembe kell venni a folyamatosan vezetett fejlődési naplót.

Nevelési tervet, ütemtervet kell készíteni a Pedagógiai Program alapján, az ott meghatározott időszakokra. A kötött, illetve kötetlen formában szervezett tevékenységek, foglalkozások időpontjait a csoportokban dolgozó óvónők határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

Különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje: Az elektronikus információ szabadságról szóló 18/2005 (XII. 27) IHM rendelet és **229/2012.(VIII. 28.) rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.**

2. A gyermekek óvodai felvételének rendje

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és átvételtől az intézményvezető, tagintézmény esetén a tagintézmény-vezető dönt.

A társult önkormányzattal előzetesen egyeztetve az óvodai jelentkezés idejét és formáját az óvoda vezetője köteles nyilvánosságra hozni a helyben szokásos módon.

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

Túljelentkezés esetén településenként alakított Felvételi Bizottság dönt a gyermekek felvételéről.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes /Derecskén)
- a polgármester megbízottja a társult önkormányzat részéről,
- tagintézmény-vezető,
- gyermekvédelmi felelős,
- az óvoda gyermekorvosa vagy a védőnő
- szülők választott (delegált) képviselője

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár
- szociális,
- gyermekvédelmi,
- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértesíteni. A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a ?? Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet a szülő.

Nem lehet elutasítani azt az óvodaköteles gyermeket aki augusztus 31.-ig a 3. életévét betöltötte.

3. Bölcsődei felvétel rendje:

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- Ha mind két szülő dolgozik
- az anya GYES mellett 4 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- a polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- intézményegység vezető
- gyermekvédelmi felelős,
- az óvoda gyermekorvosa vagy a védőnő

4. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv a szakmai munkaközösségi terv ütemezett nevelőtestületi értekezletein munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezleten részt vesznek a bölcsőde gondozónői is.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására
- az SZMSZ módosításának elfogadására
- a nevelés előkészítésére, a munkaterv elfogadására

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására
- a házirend elfogadására
- az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- az óvodavezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikéréséhez, az általános helyettes és tagóvoda-vezetők megbízásához

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja
- nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi, ha a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadta

A székhelyóvoda és tagóvoda nevelőtestülete a bölcsődei gondozónők közössége önállóan működhet, ill. hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, bölcsődében a gondozónők és a takarító személyzet együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- A dajkák munkaértekezleteit a tagóvoda vezetők hívják össze az éves munkaterv szerint. A derecskei óvodában részt vesz a bölcsőde takarító személyzete is. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda vezető az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívja össze.

A tagóvodákkal, bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda vezető, bölcsőde vezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a tagintézményben, intézményegységben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

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

A tagóvoda vezető, bölcsődevezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagóvodában, bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodákat, bölcsődét.

Az intézményvezetővel, a tagóvoda vezető és a bölcsődevezető rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A szülők az óvodában az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében tagóvodai szintű, intézményegység szintű munkaközösséget hoznak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai és bölcsődei szintű ügyekben az SZM vezetőjével az intézményvezető és a tagóvoda vezetők, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekező
- Félévi szülői értekező
- Beiskolázási szülői értekező
- Tanévzáró szülői értekező

Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közzétételére is.

A központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sport esemény))

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

- nyilvános ünnepélyek,
- nyílt napok, játszódélutánok,
- családlátogatás,
- összevont és csoport szülői értekezletek,
- szülői fogadó órákon,
- óvodai rendezvények során,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- HHH gyermekek szüleinek 3 havonta történő tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

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

- családlátogatás,
- üzenő füzet
- személyes beszélgetések
- szülői értekezletek során
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

5. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje

Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

Az óvoda orvosával, védőnővel, fogászati rendelővel

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a tagintézmények Önkormányzatai jogosultak megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

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

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét minimum havonta 1 alkalommal, fogászati szűrés.

Bölcsődei intézményegységben: Megállapodás alapján, megállapodást az intézményvezető köti .

Gyakoriság heti 2 óra.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

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

Pedagógiai Szakszolgálattal

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Derecske-Létavértes Kistérség Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal *Kapcsolattartó:* óvodavezető, tagóvoda-vezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

A kapcsolat tartalma, formája:

- Vita, konfliktus megelőzése érdekében szakmai tanácsadás, tájékoztatás kérése, melyre az óvodavezető jogosult.
- Kialakult oktatásügyi vita esetén: a vitában állók között a bizalom és kommunikáció helyreállítása érdekében, melyre a vitában álló felek közös akaratnyilvánításával, írásban kerülhet sor. A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

Gyakorisága: szükség szerint

Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Központtal

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat

Gyakoriság: nevelési évenként a PSZK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Fenntartókkal és a gazdasági hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, tagóvoda vezetők, óvodavezető-helyettes, adminisztrátor

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

- az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az óvoda belső szabályzó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,
- az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- a magasabb vezető teljesítményértékelése,
- az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: ÓFTT ülései, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

Gyermek programokat ajánló közművelődési intézményekkel:

Művelődési Házzal, Könyvtárral és egyéb civil szervezetekkel.

A kapcsolattartó: az óvodavezetője, illetve egyeztetést megbízás alapján minden tag- óvodai egységben a kulturális felelős.

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

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

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Alapítványokkal:

- A Derecskei Óvodás Gyermekekért Alapítvánnyal

A kapcsolattartó: intézményvezető és a kuratórium titkára

- Tépei Gyermekekért Alapítvány

A kapcsolattartó: Tépei óvoda vezetője

- Sárándi Óvodásainkért Alapítvány

A kapcsolattartó: Sárándi Napsugár Óvoda vezetője

Az egyházak képviselőivel

A kapcsolattartó: a székhely intézményben az intézményvezető, tagóvodákban a tagintézmény vezetők

A kapcsolat formája: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. –t figyelembe véve.

A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Gyakorisága: heti 1 alkalom

Nemzetközi kapcsolatok

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

6. Az intézmény belső külső ellenőrzése

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető - helyettes a mérési csoport vezető és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és az intézményegység - vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, - a bölcsőde esetében az intézményegység-vezető és az intézményvezető felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető helyettes,
- intézményegység vezetője,
- tagóvoda vezető,
- szakmai munkaközösség vezető,
- gazdasági vezető.

Az ellenőrzésben résztvevő pedagógusok, szakgondozók és vezetők:

ellenőrzést végezhet	az ellenőrzött terület	kiket ellenőriz
Intézményvezető	Gazdálkodás, szakmai munka, tanügyi feladatok ellátása, pedagógiai tervezés, megbízások teljesítése teljesítményértékelés munkavégzés	óvodavezető helyetteseket tagintézmény-vezetőket intézményegységek vezető munkaközösség vezetőket, óvodapedagógusokat, dajkákat bölcsődei gondozónőket technikai dolgozókat
Intézményvezető helyettes	Munkafegyelem Munkavédelem Szakmai munka teljesítményértékelés	Derecskei óvodában munkaközösség-vezetőket, óvodapedagógusokat dajkákat
Tagintézmény-vezetők	Munkafegyelem Munkavédelem Szakmai munka Teljesítményértékelés	Tagóvodákban munkaközösség vezetőket, óvodapedagógusokat, dajkákat
Intézményegység - vezető	Munkafegyelem Munkavédelem Szakmai munka Étkeztetés	Bölcsődében gondozónőket takarítónőket
Munkaközösség vezető	Feladatok ellátása, megbízások teljesítése, szakmai munka	Derecskei Óvodában és tagóvodákban

	teljesítményértékelés	Munkaközösségi tagokat
IPR team vezetők	Feladatok ellátása, teljesítése	Saját óvodájában óvodapedagógusokat

A nevelési év során az intézményvezető az óvodapedagógust és alkalmazottat értékeli legalább egy alkalommal az ellenőrzési tervben meghatározott mérési értékelési rendszer eljárásrendje alapján.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. alkalmazottal ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkaterv melléklete az Ellenőrzési ütemterv tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden év október 15-ig az előző tanévre vonatkozóan értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az értékelő beszámolót véleményeztetni kell a szülői munkaközösséggel.

A pedagógiai munka ellenőrzésének tapasztalatait, a nevelési évet záró nevelőtestületi értekezleten kell az intézményvezetőnek ismertetni. Erről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodában látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az óvodavezető, vagy a helyettese, a tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető kíséri el.

A gyermekcsoportban látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. A gyermekvédelmi felelős elérhetősége a csoportok faliújságján Derecskén a központi faliújságon megtekinthető. Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az óvodavezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása, éves beszámoló készítése.

Az óvodavezető tagóvoda vezetőik feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálására felelős kijelölése.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
Az önkormányzat tandíj és térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

2. Az óvoda és bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat valamennyi épületben, telephelyen szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

- Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak

gondozónőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát, bölcsődét azonnal értesíteni kell, a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodák, bölcsőde, konyhájába csak egészségügyi kis könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- Az óvodák, bölcsőde területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

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

A bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében az intézményvezető megbízási szerződést köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

Az óvoda szervezeti egységében a gyermekeknél az évenkénti vizsgálatot a gyermek szakorvos látja el.

A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

Az intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával.

Időszakos egészségügyi ellátás rendje

- A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírt korcsoportokban.
- Az iskolaérettségi vizsgálat az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata évente 1 alkalommal.
- Fertőző betegség esetén a preventív ellátás.
- A gyermekeknek, a körzeti védőnő által végzett, higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A bölcsőde egészségügyi ellátás rendje

A bölcsődei szervezeti egységben a gyermek-szakorvos havi 4 órában, /heti 1 órában/látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn történik

A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ANTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője tagintézményekben a tagóvoda vezető felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tornaszoba, zsbongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
Derecskén: erre kijelölt 2. sz intézményvezető helyettes.
Tagintézményekben: tagintézmény-vezető.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető helyettes tájékoztatása további intézkedés végett.

- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladat és kötelessége:

- a veszélyforrást jelentő mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- a konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel,)
- tisztítószerek biztonságos, kezelése.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A 8 napon túl gyógyuló gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon / letölthető: www.balesetek@om.hu /jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek és egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon vagy faxon, vagy e-mailben értesíteni kell.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A súlyos baleset kivizsgálásában részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, a balesetvédelmi megbízott, részt vehet a szülői szervezet képviselője, és legalább középfokú munkavédelmi vizsgálóval rendelkező személyt kell bevonni. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót.
- A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások, programok:

- helyszíni foglalkozás,
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- sport programok,
- kulturális programok,
- bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámának megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- hitoktatás
- zeneóvoda
- néptánc
- egyéb, pl. tehetséggondozás

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény vezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevééről,
- a felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.”

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is.

Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon vagy a segélyhívó 112 számon.

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

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

Az intézményvezetőnek, a tagintézmény-vezetőnek a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, szociális intézmény, művelődési ház, stb.) ki kell alakítania együttműködést

a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról, és a hozott intézkedésekről a tagintézmény-vezető, intézményegység vezető rendkívüli jelentésben értesíti az intézményvezetőt és a fenntartót.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év augusztus első nevelőtestületi, értekezletén történik, a munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező tartja.

X. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

1. A létesítmény használatának rendje

Általános szabályok:

Az óvoda és bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók az óvodatitkárnak, ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót az óvodatitkár, vagy az ügyeletes dajka az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek, jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoport látogatása az óvodavezető engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

Egyéb tudnivalók:

Az óvodák helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és a tagintézmények esetében a társult település polgármesterének, jegyzőjének engedélyével lehet.

Az óvodák helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben.

XI. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS

1. A kereset kiegészítés odaítélésének elvei

A Köznevelési tv. 118. §-nak (12.) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló foglalkozási időn kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés).

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak értékelésének eredményeit. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kollektív szerződés hiányában e szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi értékelés alapján az előző nevelési évben, kereset-kiegészítésben részesült, feltéve a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit a nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- Általános vezető helyettes
- Tagóvoda vezetője,
- Intézményegység vezető
- KT. elnök.

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot, pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Kereset kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

- A Pedagógiai Program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
- Délutáni külön foglalkozás, tehetséggondozás.
- Sporttevékenység.
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselője a közszéki rendezvényeken, és a helyi médiában.
- Intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel
 - pályázatírás,
 - más bevételi források kutatása.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Pedagógiai munkát segítő munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben.

Kjt. vhr. 15/A. § alapján a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott részére kiegészítő illetmény jár, ha az integrációs és képesség-kibontakoztató támogatás rendszerébe (a továbbiakban: integrációs támogatási rendszer) bekapcsolódott közoktatási intézmény keretei között vesz részt az óvodai nevelés, az általános iskolai nevelés-oktatás feladataiban.

XII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében tagintézményenként határozza meg.

Minden tagintézményre jellemző ünnep

Mikulás ünnepség

Karácsonyi ünnepély

Farsang csoportonként

december 6.

december 3. hete

február közepe

Március 15.-i megemlékezés	március 15.
Húsvét csoportonként	április eleje
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Évzáró műsorok	május utolsó hete, június első hete
Nagycsoportosok ballagása	június első hete
Gyermeknap	június 1.
Gyermekek születésnapjának megünneplése	folyamatos
Nemzeti összetartozás napja	június 4.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

XIII. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni, tagóvoda esetén a tagóvoda vezetője. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását a karbantartó és zárását a dajka - munkaköri leírása alapján - végzi. Távolléte esetén az óvodavezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Tagóvodák esetében az óvoda nyitását, zárását a dajka végzi.

XIV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével lehetséges.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.
- Ezen szabályok, utasítások az SZMSZ mellékletei: E mellékleteket, utasításokat az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Derecske 2013.március 12

.....
Varró Gyuláné
Intézményvezető

Nyilatkozat

A Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával 2013. március 12.-én megtartott, nevelőtestületi értekezleten egyetértett, azt 2/2013. számú határozatával 100%-os arányban elfogadta.

Derecske: 2013. március 12.

Varró Gyuláné
Intézményvezető

Gáti Sándorné
Intézményvezető helyettes

Nyilatkozat

A Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM. elnöksége az SZMSZ módosítását 2013. március 5.-ei ülésén megismerte, annak módosítási javaslatával egyetért.

Derecske, 2013. március 5.

.....

Szülői Munkaközösség elnöke Derecske

Konyár. 2013. március 5

.....

A szülői munkaközösség elnöke

Sáránd 2013.március 5

.....

A szülői munkaközösség elnöke

Tépe: 2013. március 5.

.....

A szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó a Derecske és Környéke Óvodai Intézményi Társulás 5/2013.(III. 27.) számú 2013. március .hó...27. nap kelt határozatával jóváhagyta.

Derecske: 2013. március hó 27.

PH.

.....
Bakó István
Társulási Tanács Elnöke

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A szervezeti és működési szabályzat egyedi szabályai
(tagintézményenként)

- 1.1. Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde gesztorintézmény működésének egyedi szabályozása
- 1.2. Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Konyári tagintézmény működésének egyedi szabályozása
- 1.3. Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Tépei tagintézmény működésének egyedi szabályozása
- 1.4. Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Sárándi tagintézmény működésének egyedi szabályozása
- 1.5. Bölcsődei Intézményegység működésének egyedi szabályozása.

2. sz. melléklet: A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyon nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról

3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

4. sz. melléklet: Munkaköri leírások

5. sz. melléklet: Pedagógusok etikai kódexe

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT EGYEDI SZABÁLYAI (TAGINTÉZMÉNYENKÉNT)

1.1.sz. melléklet

MESE.VÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE GESZTOR INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁSA

1. A gyermekek fogadása nyitva tartás: napi 11,5 óra

1.1. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 6.30 – 17.15 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

Az ügyelet reggel 6.45 – 7.15 óráig tart, **délután:** 16.30 – 17.15 óráig.

1.2. Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai egységek a fenntartó rendelkezése szerint tarthatnak zárva, melyről a szülőket értesíteni kell.

A zárva tartás ideje alatt – a szülő kérése esetén – a gyermekeket az erre kijelölt csoportban kell elhelyezni. (létszámcsökkentés, összevonás).

2. Az óvodával jogviszonnal nem rendelkezők benntartózkodásának rendje:

Gyermekműsorok szervezése esetén

Engedélyezett benntartózkodási helyek:

- a csoportszoba
- tornaszoba
- óvodaudvar.

3. Az óvodai hagyományok ápolása

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvoda minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervekben határozza meg.

3.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándékkészítés Nőnapra, Anyák napjára kisebb óvodásoknak, nyugdíjasoknak
- Téliapó, Karácsony, Húsvét,
- Farsang,
- Föld napja, Madarak – fák napja,
- Gyermeknap, Anyák napja,
- évzáró műsorok, ballagás,
- népi hagyományok ápolása,
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása),
- közös megemlékezés a gyermek név- és születésnapjáról.

Nemzeti ünnepeinkhez kapcsolódó

- Március 15. Magyar Köztársaság Nemzeti Ünnepe
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja
- Október 23. A Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltási napja.

3.2. Nevelőkkel kapcsolatos:

- szakmai napok szervezése (évente 2-szer),
- házi bemutató szervezése (évente 3-szor),
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (folyamatosan),
- dajkák továbbképzése, tájékoztatás az aktuális nevelési feladatokról (évente kb. 2-3-szor),
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepek szervezése (nőnap, pedagógusnap, névnapok).

4. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendje

A szülők az óvodában a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai SZM vezetőjével a tagóvoda vezető a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Szülők közössége:

Korcsoportonként 2-3 választmányi tag alkotja az SZM-et. Maguk közül választják meg az elnököt. Munkájukat munkaterv alapján végzik. Az SZM tagjai segítenek az ünnepek megszervezésében és lebonyolításában.

Az óvodai szintű szülő munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten, az óvodából az iskolába átlépés problémáinak kérdéseire, megoldásához iskolaigazgató, Szakszolgálat szakemberei / pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus/ által az iskolai beíratást megelőző szülő értekezleten kapnak tájékoztatást.

5. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülettel és a Polgármesteri Hivatallal.

Az Intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola igazgatójával, illetőleg az érintett pedagógusokkal.

Kapcsolatot tartunk együttműködési megállapodás alapján a Derecskei Roma Nemzetiségi Önkormányzattal. A Derecskei Művelődési Ház és Könyvtárral.

A református egyház képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvodások egészségének megőrzése érdekében az óvoda állandó és rendszeres kapcsolatot tart fenn az óvoda orvosával, a védőnői szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval, a HBM. Önkormányzat Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központtal.

Az óvoda folyamatosan és rendszeresen tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.

A tagóvoda vezetője, vagy az érintet gyermek csoportvezető óvónője időként részt vesz a gyermekvédelmi tanácskozásokon, megbeszéléseken.

Cél: A problémák jelzése, megbeszélése, szükséges intézkedések megtételéhez segítség kérése.

Az óvoda „figyelő szolgálatot tart” – amely biztosítja az 5. életévét betöltött gyermekek óvodai ellátásba kerülését, valamint a 3. életévet betöltött h.h.h. gyermekek óvodai beiratkozását.

Megfelelő pedagógiai eszközök alkalmazásával a rászoruló gyermekek családi helyzetének nyomon követése, szükség esetén jelzés az illetékes szervek, szakemberek felé.

Egészségügyi vizsgálatok segítése.

A tagintézmény nevelőtestülete 2013. március 12. -én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit ..2/2012. számú határozatával elfogadta.

Derecske, 2013 március 12.

P.H.

.....
Intézményvezető helyettes

.....
Intézményvezető

Derecske 2013. március 5

Nyilatkozat

A Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM. elnöksége az SZMSZ módosítását 2013. március 5.-ei ülésén megismerte, annak módosítási javaslatával egyetért.

.....
Intézményvezető

.....
Szülői munkaközösség elnöke

A KONYÁRI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁSA

1. A GYERMEKEK FOGADÁSA: NYITVA TARTÁS: NAPI 10 ÓRA

1.1. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 7 – 17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

Az ügyelet reggel 7 – 8. óráig tart, **délután:** 16. – 17 óráig.

1.2. Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai egység a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva, melyről a szülőket értesíteni kell, ez idő alatt az óvoda gyermekeket nem fogad.

2. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE:

A szülők az óvodában a Kt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai SZM vezetőjével a tagóvoda vezető a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, tart kapcsolatot.

Szülők közössége:

Korcsoportonként 2 választmányi tag alkotja az SZM-et. Maguk közül választják meg az elnököt. Munkájukat munkaterv alapján végzik.

Az óvodai szintű szülő munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

A tagóvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten, az óvodából az iskolába átlépés problémáinak kérdéseire, megoldásához a gyermekorvos, iskolaigazgató, Szakszolgálat szakemberei által az áprilisi szülő értekezleten kapnak tájékoztatást.

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

- nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatáson,
- összevont és csoport szülői értekezleteken,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- óvodai rendezvények során.

3. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülettel és a Polgármesteri Hivatallal.

A tagóvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola igazgatójával, illetőleg az érintett pedagógusokkal.

A református egyház képviselőjével a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

Az óvodások egészségének megőrzése érdekében az óvoda állandó és rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, a védőnői szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval, a HBM. Önkormányzat Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központtal.

Az óvoda folyamatosan és rendszeresen tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.

A tagóvoda vezetője, vagy az érintet gyermek csoportvezető óvónője időként részt vesz a gyermekvédelmi tanácskozásokon, megbeszéléseken.

Cél: A problémák jelzése, megbeszélése, szükséges intézkedések megtételéhez segítség kérése.

Az óvoda „figyelő szolgálatot tart” – amely biztosítja az 5. életévét betöltött gyermekek óvodai ellátásba kerülését.

Megfelelő pedagógiai eszközök alkalmazásával a rászoruló gyermekek családi helyzetének nyomon követése, szükség esetén jelzés az illetékes szervek, szakemberek felé.

Egészségügyi vizsgálatok segítése.

4. ELJÁRÁSOK AZ INTÉZMÉNYHASZNÁLÓK VAGYONBIZTONSÁGA ÉRDEKÉBEN

4.1. Az óvodavezető saját hatáskörben rendszeresíthet óvintézkedéseket a szándékos rongálás, lopások elhárítására. Ennek érdekében alakíthatja a szülők és az egyéb jogcímen az intézményben tartózkodók látogatási rendjét, az óvoda területén tartózkodók ellenőrzését.

4.2. A vagyonvédelmi eszközök, módszerek bevetéséhez, az óvintézkedések foganatosításához az óvodavezető kéri a Szülői Választmány véleményét és a közalkalmazotti kör egyetértését.

Az így elfogadott, óvintézkedésekkel a házirendet ki kell bővíteni, arról a szülőket és az óvodába belépőket hirdetményben tájékoztatni szükséges.

4.3. Az alkalmazottak következetesen érvényesítik a házirendben szabályozottak szerint behozható tárgyak, értékek ellenőrzését az óvodába érkezéskor.

A tagintézmény nevelőtestülete 2013 - án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit 100 %-os arányban elfogadta.

Konyár,

tagóvoda vezető

A tagintézmény Sz M választmánya 2013. - án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit 100 %-os arányban egyetértett.

Konyár.

SZM: választmány elnöke

1.3. sz melléklet

A SÁRÁNDI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁSA

1. A GYERMEKEK FOGADÁSA: NYITVA TARTÁS: NAPI 10 ÓRA

1.1. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje az éves munkatervben található.

Nyitva tartás: 7 – 17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

Az ügyelet reggel 7 – 7.30. ig tart, **délután:** 16. – 17 óráig.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok és gondozók foglalkoznak a gyermekekkel.

A hivatalos ügyek intézése a tag intézményvezető irodájában történik.

1.2. Az óvodai nevelési év:

Szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény a nyári takarítás idejére zárva tart. A szünet pontos időpontjáról a szülők adott év február 15.-ig írásban értesítést kapnak.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

1.3. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az óvoda vezetője vagy helyettese beosztás alapján látják el a vezetői feladatokat.

Akadályoztatásuk esetén az intézményvezető által megbízott – ügyeletes vezető – intézkedési jogkörrel bír.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Tag óvodavezető	8.00 - 16.00

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

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

Az óvónő a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

- hitoktató
- védőnő
- óvoda- gyermekorvosa
- szülők

A hitoktató a munkatervben meghatározott időpontban köteles megjelenni. A foglalkozásokat a pillangó csoportban tartják.

A rájuk bízott gyerekekért a foglalkozás időtartama alatt felelnek.

A védőnő az egészségügyi ellenőrzés időtartama alatt tartózkodik az épületben az tag intézményvezetővel való egyeztetés alapján.

A szülők a gyermeket a folyosón öltöztetik és a csoportszoba ajtóig, kísérhetik.

A csoportszobában nyílt napokon, illetve szülői értekezletek alkalmával tartózkodhatnak.

Gyermekműsorok szervezése esetén engedélyezett benntartózkodási helyek:

- csoportszoba
- óvodaudvara

2. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A szülők az óvodában a Kt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai SZM vezetőjével a tagóvoda vezető a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus.

Szülők közössége:

Korcsoportonként 2-2 választmányi tag alkotja az SZM-et. Maguk közül választják meg az elnököt. Munkájukat munkaterv alapján végzik.

Az óvoda és az SZM együttműködési tervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai szintű szülő munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten, az óvodából az iskolába átlépés problémáinak kérdéseire, megoldásához az óvoda orvosa, iskola igazgatója, MK-vezetők, közlekedési szakemberek által az áprilisi szülő értekezleten kapnak tájékoztatást.

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

- nyilvános ünnepélyeken,
- nyílt napok, játszódélutánokon,
- családlátogatáson,
- összevont és csoport szülői értekezleteken,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- óvodai rendezvények során.

3. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDEJE

Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a sárándi Községi Önkormányzat Képviselő-testülettel – mint fenntartóval – és a Polgármesteri Hivatallal.

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola igazgatójával, illetőleg az érintett pedagógusokkal.

Az egyház képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodások egészségének megőrzése érdekében az óvoda állandó és rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, fogorvossal, a Megyei Szemgondozó Alapítvánnyal, a védőnői

szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval, a HBM. Önkormányzat Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központtal.

Az óvoda folyamatosan és rendszeresen tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.

Az óvoda vezetője, vagy az érintett gyermek csoportvezető óvónője időként részt vesz a gyermekvédelmi tanácskozásokon, megbeszéléseken.

Cél: A problémák jelzése, megbeszélése, szükséges intézkedések megtételéhez segítség kérése.

Az óvoda „figyelő szolgálatot tart” – amely biztosítja az 5. életévét betöltött gyermekek óvodai ellátásba kerülését.

Megfelelő pedagógiai eszközök alkalmazásával a rászoruló gyermekek családi helyzetének nyomon követése, szükség esetén jelzés az illetékes szervek, szakemberek felé.

Egészségügyi vizsgálatok segítése.

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi összekötője rendszeres kapcsolatot tart fent a Sárándi Gyermekjóléti Szolgálattal.

4. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvoda minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervekben határozza meg.

4.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- október 6.
- Október 23. A Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltási napja.
- Öregek napja
- Télapó, Karácsony, Húsvét,
- Farsang,
- Gergely járás
- Nőnap
- Magyar Köztársaság Nemzeti Ünnepe március 15
- Ajándékkészítés Nőnapra, Anyák napjára, Évzáróra, Ballagásra
- Gyermeknap, Anyák napja,
- Évzáró műsorok, ballagás,
- Népi hagyományok ápolása,

- őszi, tavaszi kirándulás (szüret, terménygyűjtés, őszi betakarítási munkák megfigyelése),
- közös megemlékezés a gyermek név- és születésnapjáról.

3.2. Nevelőkkel kapcsolatos:

- szakmai napok szervezése (évente 2-szer),
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (folyamatosan),
- dajkák továbbképzése, tájékoztatás az aktuális nevelési feladatokról (évente kb. 2-3-szor),
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepek szervezése (nőnap, pedagógusnap,).

Az SZMSZ elérhető és olvasható a Mese- Vár Óvoda és Bölcsőde honlapján (www.derovi.hu) dokumentumokban, valamint a Sárándi Napsugár Óvoda tagóvoda vezető irodájában.

A tagintézmény nevelőtestülete 2013. március 12. -én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit 100 %-os arányban elfogadta.

Sáránd, 2013. március 5

P.H.

.....
tagóvoda vezető

A tagintézmény Szülői választmánya 2013. március 5. -én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeivel 100 %-os arányban egyetért.

.....
SZM választmány elnöke

1.4.sz. melléklet

A TÉPEI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ELTÉRŐ SZABÁLYOZÁSA

1. A GYERMEKEK FOGADÁSA: NYITVA TARTÁS: NAPI 9.15 ÓRA

1.1. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 7 – 17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

Az ügyelet reggel 7 – 8. óráig tart, **délután:** 16. – 17 óráig.

1.2. Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvodai egység a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva, melyről a szülőket értesíteni kell, ez idő alatt az óvoda gyermekeket nem fogad.

2. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A szülők az óvodában a Kt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai SZM vezetőjével az óvodavezető a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus.

Szülők közössége:

Korcsoportonként 2-2 választmányi tag alkotja az SZM. - et. Maguk közül választják meg az elnököt. Munkájukat munkaterv alapján végzik.

Az óvoda és az SZM együttműködési tervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai szintű szülő munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten, az óvodából az iskolába átlépés problémáinak kérdéseire, megoldásához az iskola igazgatója, az áprilisi szülő értekezleten kapnak tájékoztatást.

3. AZ ÓVODA TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a tépei Községi Önkormányzat Képviselő-testülettel és a Polgármesteri Hivatallal.

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola igazgatójával, illetőleg az érintett pedagógusokkal.

Az egyház képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodások egészségének megőrzése érdekében az óvoda állandó és rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvossal, fogorvossal, a Megyei Szemgondozó Alapítvánnyal, a védőnői szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval, a HBM. Önkormányzat Gyógypedagógiai Szakértői és Rehabilitációs Szolgáltató Központtal.

Az óvoda folyamatosan és rendszeresen tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal

Az óvoda vezetője, vagy az érintet gyermek csoportvezető óvónője időként részt vesz a gyermekvédelmi tanácskozásokon, megbeszéléseken.

Cél: A problémák jelzése, megbeszélése, szükséges intézkedések megtételéhez segítség kérése.

Az óvoda „figyelő szolgálatot tart” – amely biztosítja az 5. életévét betöltött gyermekek óvodai ellátásba kerülését.

Megfelelő pedagógiai eszközök alkalmazásával a rászoruló gyermekek családi helyzetének nyomon követése, szükség esetén jelzés az illetékes szervek, szakemberek felé.

A tagintézmény alkalmazotti közössége 2013. március 12.-én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit 100 %-os arányban elfogadta.

Tépe, 2013. március 12.....

P.H

.....
tagóvoda vezető

A tagintézmény SZM választmány 2013. március 5. –én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeivel 100 %-os arányban egyetért

Tépe: 2013. március 5.

.....
SZM választmány elnöke

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A bölcsőde a Szociális és Munkaügyi Minisztérium szakmai irányítása alatt áll. Szakfelügyelete a Gyvt. 118.§-nak (3) bek. szerint történik, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 45.§. (2) bekezdése alapján az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei, illetve fővárosi intézet látja el, melybe közreműködésre felkérhetőek a megyei módszertani bölcsődék, illetve a fővárosi bölcsődék.

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§-a (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

2 A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

A bölcsőde 26 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12-14 gyermek gondozható.

A bölcsőde szervezeti egysége: Gondozási egység

Gondozási egység:

- A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 2 csoportszobában történik. A feladatot 4 gondozónő és 2 -3 / közmunka program keretében foglalkoztatott /technikai személy végzi.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- Intézményegység vezető / szakmai vezető/
- gondozónő

1. A gyermekek fogadása: nyitva tartás: napi 10 óra

1.1.A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő napos bölcsőde.

A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével.

- **Nyitva tartás: 6 45 – 17.** óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

1.2. A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket értesíteni kell, ez idő alatt a bölcsőde gyermekeket nem fogad.

2. Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza

- Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.
- Családlátogatások, napi találkozások során a gondozók folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

3. A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása:

- fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtása
- saját gondozói rendszer biztosítása
- a megfelelő textília és bútorzat biztosítását
- a játéktevékenység feltételrendszerét
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását
- foglalja magába.

4. A bölcsőde dolgozóinak munkarendje

A gondozónők heti váltásban dolgoznak

5. A gondozónők továbbképzése:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

6. A bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- Ha mind két szülő dolgozik
- az anya GYES mellett 8 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beíratkozás időpontja határozza meg. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a beíratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- intézményegység vezető
- gyermekvédelmi felelős,
- az óvoda gyermekorvosa vagy a védőnő

A bölcsődébe történő felvételt fogyatékos gyermek esetén a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (3) bekezdésben foglaltakon túl a gyermekek rehabilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Tv. 34.§. a) pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.

A felvételtől a szülőt írásban kell értesíteni.

3. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1. Szülőkkel való kapcsolat

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:

- Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- Szervezett közös programok
- Nyílt napok
- Családlátogatás:

Célia: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a befogadás előtt kerül sor.

2. Óvodával való kapcsolat

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)

Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

4. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsőde vezetője rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS.

Szennyes ruha kezelés, mosás:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára:

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a gondozónő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a gondozónő megítélése szerint kézmosás szükséges.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezés, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Központi Konyha készíti el a bölcsőde épületében kialakított főzőkonyhán.

A dolgozó részére a Központi konyhából kerül át az étel a az erre a célra kialakított szállító járművön. A szállításról a központi konyha gondoskodik.

A Központi konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtő szekrénybe kell megőrizni.

A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket a elkülönítetten kell tárolni.

Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A konyhában csak az oda beosztott személyzet, a bölcsődevezető és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Levegőztetés:

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások:

A gyermekek törölközőit a szülő biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműt hetente cseréli.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők:

A bölcsődébe való felvétel előtt a gondozónő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

5. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy**

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Fogyatékoság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

A szülő joga,

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

kötelessége,

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon
- Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

A gondozónő joga,

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.
- Megillessze a lelkiismeretei szabadság

kötelessége,

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával és ellenőrzésével lássa el
- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
- Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

4. A gondozónőket segítő orvos joga és kötelessége, hogy a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát.

6. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a bölcsődevezető vezeti.

Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsődevezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a gondozónő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Fertőzőbetegségek naplója

A bölcsődevezető fertőző betegségként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Kimutatás a bölcsődében végzett tetveségi vizsgálatokról: A bölcsődevezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnak számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés 200...évről

A bölcsődevezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak

Csoport napló

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt.

A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Derecske 2013. március 4.

P.H.

.....
Varró Gyuláné
Intézményvezető

A bölcsődei intézményegység gondozónői a 2013. március 12. - én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit 100 %-os arányban elfogadta.

Derecske 2013. .március 12.

P.H.

.....
Intézményegység vezető

Szabályzat

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a vagyonyilatkozat tételre vonatkozóan az alábbi szabályokat állapítom meg:

1. Közszolgálatban álló személyek vagyonyilatkozata

A Derecskei Óvoda és Bölcsődében vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakör: Intézményvezető helyettes, intézményegység vezetője.

A munkakört ellátó közalkalmazottat az intézményvezető – mint a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős – írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, az esedékesség időpontjáról, gyakoriságáról, nyilvántartási azonosítójáról, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszégésének jogkövetkezményeiről.

2. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen évente, két évente illetve öt évente köteles eleget tenni.

A már közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású dolgozónak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének első ízben 2008. június 30-ig kell eleget tenni.

3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

4. A vagyonyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása

A munkáltató a kötelezett részére átadja a Vnyt. mellékletét képező nyomtatványt valamint: a szabályzat 1. sz. mellékletét képező kitöltési útmutatót A/4 méretű borítékot, ellátva az azonosításhoz szükséges adatokkal.

Vagyonnyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban, kell elhelyezni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírással egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonynyilatkozatot, tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során az eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős a kötelezett által elkészített vagyonynyilatkozatot a szabályzat 3. sz. mellékletét képező átadás-átvételi jegyzőkönyvben veszi át.

A munkáltató a kötelezettektől átvett vagyonynyilatkozatokat nyilvántartásba veszi.

5. A vagyonynyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme

A kötelezettől átvett vagyonynyilatkozatot az őrzésért felelős a személyi anyagok tárolására kijelölt zárható pánccsaszekrényben, a személyi anyagtól elkülönítetten, az intézmény adatvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeli.

Az őrzésért felelős köteles a vagyonynyilatkozatok őrzése, kezelése során biztosítani, hogy a nyilatkozathoz csak a törvényben meghatározott szerv, személy férhessen hozzá

6. Vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás

A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során közreműködők

A vagyonynyilatkozat-tétellel összefüggésben vagyoni helyzetre tett – kivéve a névtelen – bejelentés, irat nyilvántartását, kezelését az élelmezési adminisztrátor / személyzeti ügyintéző/végzi. Amennyiben ilyen adatra utaló bejelentés, irat más szervhez érkezik azt haladéktalanul az adminisztrátor részére kell továbbítani.

A vagyonynyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentéssel összefüggő iratok kezelését az az adminisztrátor végezheti (a továbbiakban: kezelésre jogosult személy), akinek ezt a munkaköri leírásában szerepeltetni kell. A kezelésre jogosult személy a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket is ellátja.

A kezelésre jogosult személy köteles nyilvántartani a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével összefüggő iratok érkezését és átvételét az iratkezelési szabályzat és az adatvédelmi szabályzat előírásai szerint.

Az adminisztrátor haladéktalanul – a bejelentés alapján – tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

7. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás megindítása

Ha a vagyonynyilat-tételre kötelezettel (a továbbiakban: kötelezett) szemben bejelentés érkezik a vagyoni helyzetére vonatkozóan, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja – a bejelentés megküldésével – a kötelezettet a bejelentés tartalmáról, aki 5 munkanapon belül írásban észrevételt tehet a bejelentésben foglaltakra. A munkáltatói jogkör gyakorlója a határidő lejártát vagy az észrevétel beérkezését követő 5 munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről, amelyről a kötelezettet írásban tájékoztatja.

A kötelezett az írásbeli észrevétel során indokolhatja, ha a bejelentés olyan tény, körülményt tartalmaz, amely nem szerepel a kötelezett vagyonyilatkozatában, továbbá ha a bejelentésből alaposan feltételezhető, hogy a vagyonyilatkozat nem valós adatokat tartalmaz, illetőleg a bejelentés adatai alapján arra lehet következtetni, hogy a jogszabályellenes forrásból származó vagyongyarapodás a kötelezettel közös háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.

Ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel közös háztartásban élő házaspár-, illetve élettársnál és gyermeknél áll fenn, a munkáltatónak ugyancsak meghallgatást kell kezdeményezni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezettet arról is tájékoztatja, ha a kötelezetre vonatkozóan bejelentés érkezett, de annak nyomán nem rendelt el meghallgatást.

8. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás lefolytatása

A vagyonyilatkozat tartalmát, az őrzésért felelős csak abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A vagyonyilatkozat felbontására a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.

A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését megelőző meghallgatást a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le a 8.§.5. pontjában foglalt határidő lejártát követő 15 munkanapon napon belül.

A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatásnak céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről írásban értesíteni kell a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább 8 munkanappal. A meghallgatásra érdekképviselőt szerv jelenlétében kerülhet sor, kivéve, ha erről a kötelezett írásban eltérően rendelkezik.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni (2 példányban).

A munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezett meghallgatása során felvett jegyzőkönyv másodpéldányát, továbbá a kötelezett vagyonyilatkozatát az adminisztrátor részére átadja a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok közötti elhelyezés érdekében.

A vagyonyilatkozással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – kivéve ha törvény másként nem rendelkezik – a bejelentést tevőt a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban tájékoztatni kell.

9. A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

A munkáltatói jogkört gyakorló amennyiben az állami adóhatóság eljárásának indokoltságát állapítja meg – személyzeti ügyintézőn keresztül – a vizsgálat lezárását követő 10 napon belül a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményez az állami adóhatóságnál.

10. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratkezelése

A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során keletkezett valamennyi iratanyag 3 évig kezelhető, azt követően azokat meg kell semmisíteni.

11. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás ellen panaszjog

A Vttv. 14. §-ának (1) bekezdésében meghatározott meghallgatási eljárás során a kötelezett a hivatali szervezet vezetőjéhez az értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül panaszt nyújthat be az 5. és 11. pontban meghatározott tájékoztatásra, kizárásra vonatkozó intézkedések ellen. Panasznak nincs helye az állami adóhatósághoz – vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása céljából – történő megküldés ellen.

12. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése

Amennyiben a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, vagy új vagyonyilatkozatot tesz, úgy a munkáltató a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a szabályzat 4. sz. mellékletét képező átadás-átvételi jegyzőkönyvben visszaadja a kötelezett részére.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyának megszűnése és illetve vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó új jogviszony létesítése, vagy ilyen jogviszonyba való áthelyezése esetén a munkáltató a jogviszony megszűnésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az őrzésért továbbiakban felelős személyt a kötelezett vagyonyilatkozat-tételéről.

Az őrzésért továbbiakban felelős kezdeményezésére a munkáltató a vagyonyilatkozatot haladéktalanul ajánlott, tértivevényes küldeményben, vagy személyesen (átadás-átvételi jegyzőkönyvben) adja át az őrzésért továbbiakban felelős személy részére.

Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

.....

Varró Gyuláné
Intézményvezető

3. sz melléklet**Ellenőrzési nyomvonal**

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- ⇒ tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- ⇒ végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- ⇒ az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép, illetve hosszú-távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- **előzetes vezetői ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **munkafolyamatba épített ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- **utólagos vezetői ellenőrzés**
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- ✓ szabályzatok készítése, aktualizálása,

- ✓ személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- ✓ dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- ✓ saját bevételek előirányzat teljesítése,
- ✓ egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- ✓ házipénztári pénzkézelési tevékenység,
- ✓ leltározási tevékenység,
- ✓ selejtezési tevékenység,
- ✓ pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- ✓ vagyongazdálkodás,

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

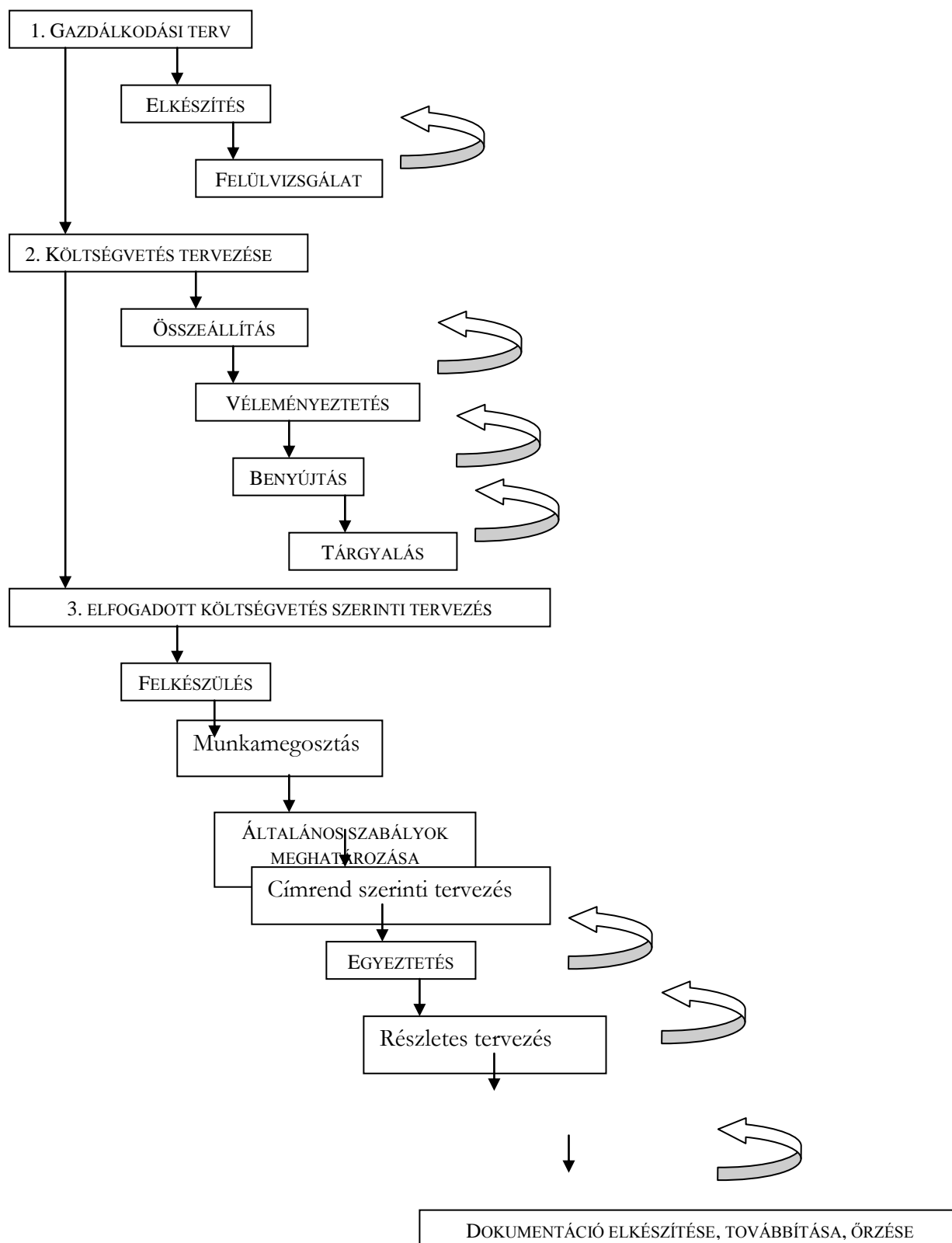
- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

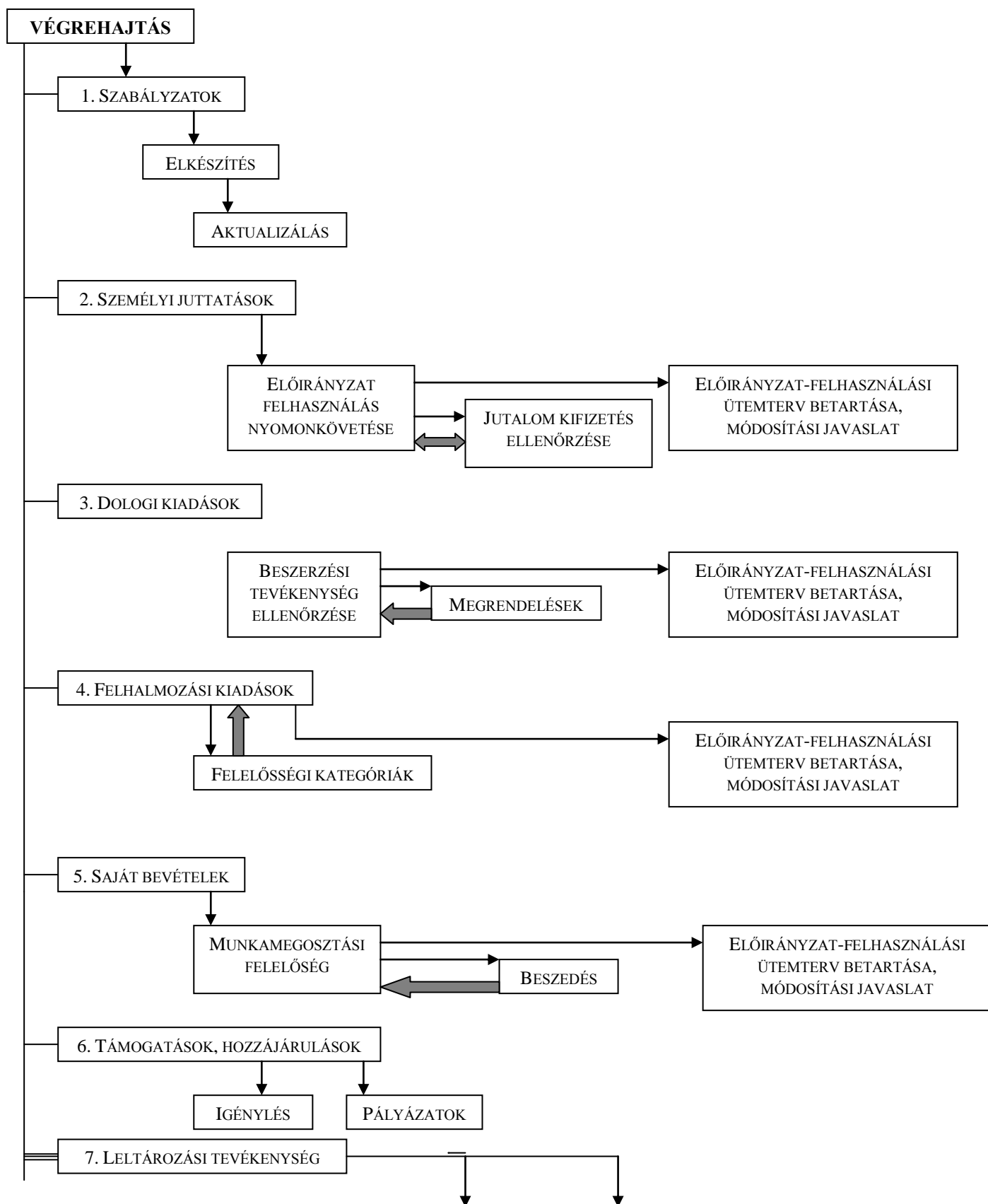
Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

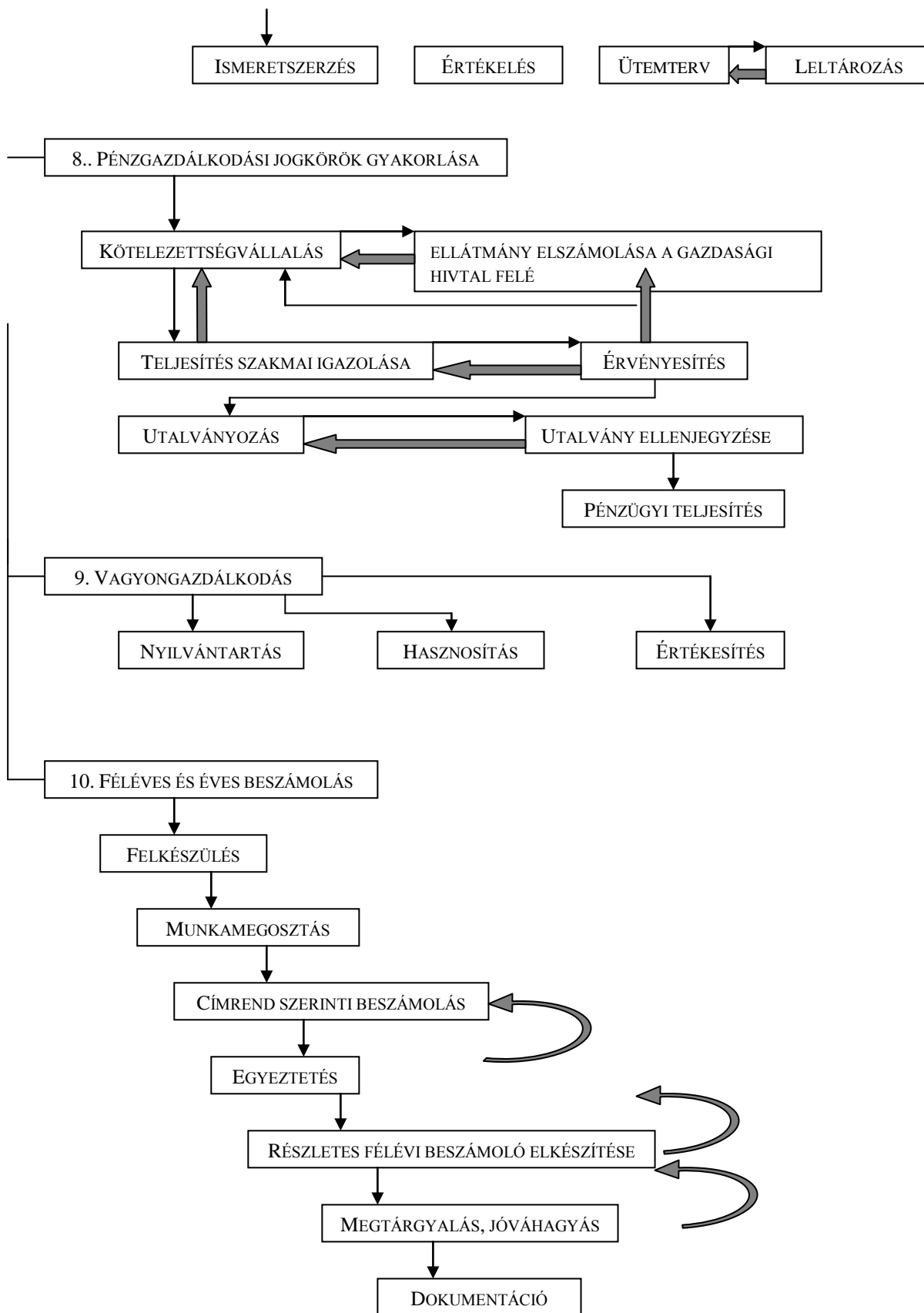
5. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza

1. Számú folyamatábra

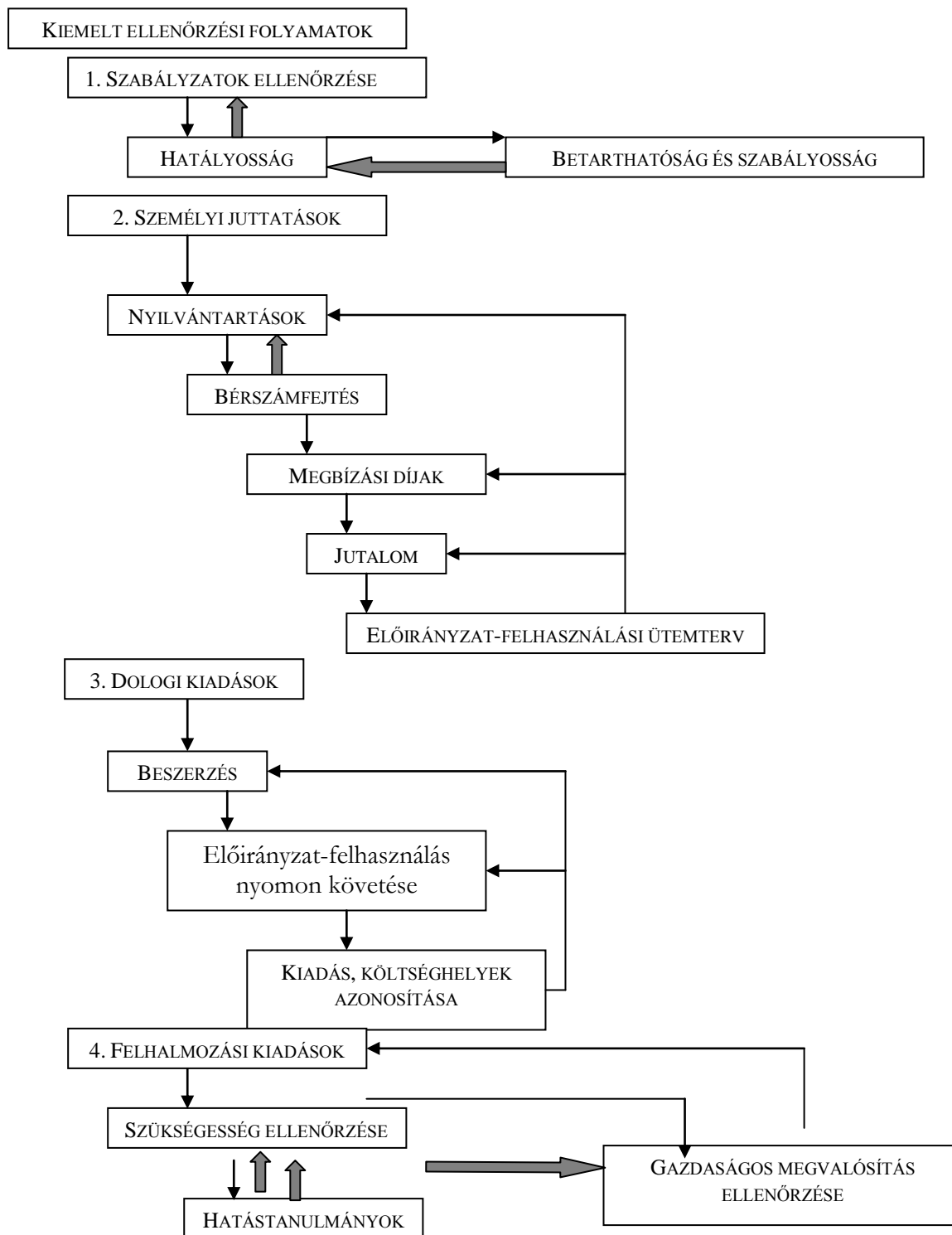
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája





ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK



SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE ELJÁRÁSREND

Szabálytalanság fogalma

- (1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.
- (2) A szabálytalanságok fogalmkörébe egyaránt beletartoznak a korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok illetve a fegyelmi-, büntető- szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények.
- (3) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés).
- (4) Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra, kerüljön. A hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Szabálytalanságok alapesetei

- (1) A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.).
- (2) A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanságok).

Szabálytalanságok megelőzése

- (1) A szabályosság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Óvoda vezetőjének tagóvoda vezetők felelőssége.
 - A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Óvoda.
 - A szabálytalanságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel.
 - Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a tétnek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
- (2) Az Óvoda munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák. A közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
- (3) Az Óvoda szabálytalanságok megelőzésére vonatkozó szabályzatait az SZMSZ tartalmazza.

Szabálytalanság észlelése, útvonala

- (1) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.
- (2) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- (3) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.
- (4) Ha a 2. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az Óvoda vezetőjét.
- (5) Az Óvoda vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- (6) Amennyiben az Óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- (7) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- (8) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrzött szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságokra vonatkozó megállapítások alapján az Óvoda vezetésének intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanságok észlelését követő intézkedések, eljárások meghatározása

- (1) Az óvoda vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. A szükséges intézkedések meghozatalát az Óvoda vezetője a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.
- (2) Bizonyos esetekben (pl. büntető, vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek létesítését is jelenti, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- (3) Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az Óvoda vezetője illetve átruházott hatáskörben a szervezeti egység vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedések meghatározásához nem elegendő a rendelkezésre álló információ.
- (4) A 1. sz. melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó főbb rendelkezéseit.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

- (1) Az Óvoda vezetőjének illetve átruházott hatáskörben a szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése.
- (2) Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat a meghozott döntések, illetve megindított eljárások helyzetét.
- (3) Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- (4) A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása).
- (5) Információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak a folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalanság, intézkedés nyilvántartása

- (1) Az Óvoda vezetőjének illetve átruházott hatáskörben a szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása.
- (2) Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.
- (3) Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásokban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
- (4) Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
- (5) A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe kell venni az Európai Unió Strukturális Alapjai és Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és a ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

Az eljárásrend gyakorlati végrehajtása

- (1) Az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

Az egyes eljárások

- (1) A büntető eljárás

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10.§. (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékos vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.) 6. §. (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége

a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. §. (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint ügyészségnél vagy nyomozó hivatalnál kell megtenni.

(2) Szabálysértési eljárás

A szabálysértésről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. §. (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogszabályellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A szabálysértésről szóló 1999. évi LXIX. törvény 82. §. (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

(3) Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. §. (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) irányadóak. Kártérítési felelősség tekintetében irányadóak továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Varró Gyuláné
Intézményvezető

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása:**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****1.Szakmai feladatok**

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és vezeti a fejlődési naplót, feljegyzést készít.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.

Egyéb feladatok

- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, fejlődési napló, mulasztási napló)
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Egyéni megbízatásait a vezető óvónő illetve a tag-óvoda vezető utasítása alapján végzi.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
Jelen munkaköri leírás -----lép hatályba

A gondozónők közössége, munkarendje

A gondozónők heti óraszám: 40 óra

Kötelező óraszám:

Gyermekcsoportban: 35 óra

A gondozónők heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak.

Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított munkaidő nyilvántartó lapon köteles naprakészen vezetni.

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak.

A gondozónők munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a bölcsődevezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.
- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelési a saját gyermek rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet).
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A fokozaton beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybevevő gyermekek teljes körű ellátásáról.

Gondozási és nevelési feladatok

- Munkáját a mindenkorai bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat, vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülővel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiéniai szabályokat betartja (fejét kendővel beköti, kezet mos)
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kulturhigiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.

- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta végrehajtani tartozik.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az utasításokat betartja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „üzenő füzet”-ben és a „csoportnapló”-ban rögzíti.
- A D₃ vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, az orvos utasításait a gyermekre vonatkozóan, a beírást kézjeggyével látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárva. Bejegyzi a megfelelő adatokat – a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok, stb.) vonatkozóan – a gondozónői bejegyzés rovatba (egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévenként) majd az „Egészségügyi törzslap”-ot a fejlődési lappal együtt a következő hónapra szólóan megnyitja.
- Az „üzenő füzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit irányban rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt.

Kötelezettségek:

- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde vezetőjével, orvosával és egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal, továbbítja a bölcsőde orvos esetenkénti tanácsait.
- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatok:

- Munkahelyén a beosztásának megfelelően köteles pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gondozott gyermeket a bölcsőde területéről nem viheti ki!
- A gyermek testi fenyítése szigorúan tilos!
- A jelenléti és érkezési ívet, a távolmaradási füzetet köteles pontosan, a valóságnak megfelelően vezetni!

Baleset- és tűzvédelmi feladatok:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

Ügyviteli dolgozók munkaköri leírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási feladatok ellátása.

Szakmai feladatok:**1. Legfőbb feladata**

- Személyi ügyintézással kapcsolatos feladatokat vezető irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási illetve szövegszerkesztési feladatokat. (Társintézmények gépelési szövegszerkesztési feladatait is)
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

2. Együtműködés a szülőkkel:

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együtműködik a szülőkkel.

3. Gépirási, szövegszerkesztői levelezési feladatok:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépirási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formái, tartalmi előírásait.

4. Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ellátja a postázási, az iktatási feladatokat.
- Kezeli az intézményi dokumentációt.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Évente segíti az iratok selejtezését, a megfelelő rendelkezések figyelembe vételével.
- Vezeti a dolgozók hiányzását (szabadság).
- Az óvodavezető helyettes által elkészített szabadságolási terv alapján vezeti a dolgozók szabadságának nyilvántartását.
- A dolgozók munka- és védőruházatának nyilvántartása, fogyóanyag vásárlása, kiadása.
- Közreműködik a gyermekek térítési díjának megállapításában. Előre meghatározott napon és módon beszedi az étkező gyermekek és felnőttek térítési díját. Postázza a beszedett térítési díjat.
- Hónap végén lezárja az étkezőkről vezetett nyilvántartást.
- Az ide vonatkozó jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért, és egyéb értékekért, illetve a felhasznált és raktári anyagokért.
- Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.
- Munkájával, magatartásával segíti az óvoda nevelő munkáját.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettese megbízza.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Pedagógiai asszisztensek munkaköri leírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Heti óraszám: 40 óra
Gyermekcsoportban: 40 óra

Általános szakmai feladatok

Együttműködés az óvodapedagógussal:

- Munkája során együtt működik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása:

- Együttműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Tiszteletben tartja a szülők jogait
- Megtartja az egyenlőbánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Részletes szakmai feladatok:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Egyezteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek fejlesztő tevékenységben.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben,) tevékenységet szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében: egyeztet az óvónővel a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Jelen munkaköri leírás-----lép hatályba

Etikai Kódex

Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde
Derecske Városház u. 3. sz.

Készült. -2012. december 4.

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: Magyarország Alkotmányát az Alaptörvényt, az Emberi Jogokról való Egyezményt, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényt, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv.-t. Valamint óvodánk Pedagógiai Programját és SzMSz-t.

Az elkészítés alapjául szolgált A Független Pedagógus Fórum által megalkotott Pedagógus Etikai Kódex.

A jog azonban az erkölcs minimuma.

„Cselekedj úgy, hogy teted maximája /alapelve/ általános erkölcsi törvényhozás alapjául szolgálhasson.”

Kant

Ahhoz hogy mi a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde dolgozói példamutató életet éljünk, példamutató magatartást mutassunk gyerekeinknek, magunknak is ki kell alakítanunk közösen elfogadható erkölcsi pedagógiai elveinket.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde minden munkatársától elvár.

Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására a harmónikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

Etikai kódex érvényességi köre

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóira, és az intézménnyel kapcsolatban álló dolgozókra, óraadókra pl./logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, gyógytornász/ és az intézményben munkát végző egyéb jogviszonyú dolgozókra.

Etikai kódex célja:

A közösen megfogalmazott normák, elvárások, szabályok, elfogadása betartása.

A nevelőközösség összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

Dolgozók személyiségjegyei:

A Mese-Vár Óvodában és Bölcsődében a pedagógusok, gondozónők, pedagógiai munkát segítő és egyéb dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei:

- feltétel nélküli gyermekszerelem, empátia, türelem, lelkiismeretesség,
- önzetlenség, bizalom,
- előítélet mentesség, az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása,
- áldozatkészség,
- önismeret, önbecsülés, önkontroll, önfegyelem,
- alkalmazkodó készség,
- egészséges önbizalom,

- felelősségvállalás, hitelesség.

Személyiségünkkel, egyéni munkavégzésünkkel összefüggő etikai normáink:

Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük a munkaköri kívánalmaknak, vállalt feladatainknak megfelelően.

Belső igényünk, munkánk minőségének javítása önképzéssel, a hivatásunkhoz szükséges szakmai ismeretek jártasságok, és készségek gyarapításával.

Munkánk lényege, hogy tudásunkat, ismereteinket átadjuk. A gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva biztosítjuk fejlődésüket, hozzásegítve őket a zökkenőmentes óvoda és iskolakezdéshez.

E munkában mi gondozónők és óvodapedagógusok teljes személyiségünkkel részt veszünk és így hatunk a gyermek teljes személyiségére.

A meghatározott napirendi tevékenységeken kívül programokat szervezünk a gyermekek részére.

Törvényes munkaidő határain belül az ügyeletek, vagy intézményi rendezvények alkalmával is a nevelés szempontjait tartjuk szem előtt.

Felkészülünk a foglalkozásokra, a tevékenységeket előkészítjük, megszervezzük és megvalósítjuk.

Olyan ismereteket közvetítünk csak, amilyeneknek az igazságtartalmáról meg vagyunk győződve, nem vezetjük félre, nem csapjuk be a gyerekeket.

Az éves nevelő-oktató munkánk tervét megvalósítjuk, szükség esetén felülbíráljuk.

Felkészülten veszünk részt a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok elkészítésében, elfogadásában és érvényesítésében.

A nevelőtestületi és szakmai értekezleten aktívan veszünk részt.

A tapasztaltabb pedagógusok, az intézményvezető és helyettesei kiemelten törődünk a pályakezdőkkel, szakmai tanácsokkal segítjük munkájukat.

Szakmai fejlődésünk mellett folyamatosan törekszünk önismeretünk és emberismeretünk fejlesztésére.

Ápoljuk testi-, lelki egészségünket, betegség esetén abban az esetben végezzük munkánkat, ha a gyermekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.

Fejlesztjük vezetői készségeinket, kreativitásunkat, határozottságunkat, rugalmasságunkat, tudatosságunkat, konfliktuskezelő és kommunikációs képességeinket.

Törekszünk a konfliktusok helyes kezelésére.

Vállaljuk a küzdelmet, az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások jelenségekkel szemben.

Értelmiségi szerepkörünkhöz életvitelünkkel és erkölcsiségünkkel - saját egyéniségünk vállalása mellett- mindig méltók maradunk.

A pedagógustól és gondozónőtől elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiségi és magatartásformák fejlesztésére.

Közösségi szabályaink

Kellő figyelmet fordítunk egymás munkája iránt. Jó indulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk tapasztalatainkat egymással.

Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak.

Szakmai vitáinkat a tárgyszerűség és az indulatok nélküli tolerancia jellemzi.

Elismerjük egymás pozitív értékeit.

Szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

Kiállunk egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.

Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, új dolgozókat, segítjük a pályakezdéssel, beilleszkedéssel kapcsolatos nehézségeik megoldásában. Nyugállományba vonult kollégáinkkal továbbra is ápoljuk a kapcsolatot, pedagógus napi ünnepségünkre visszahívjuk őket.

Óvodai életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak: a gyermek-pedagógus, gyermek-gondozónő, gyermek-dajka, pedagógus-dajka, vezető-beosztottak között. Kölcsönös tiszteletet, és megbecsülést alakítunk ki a pedagógus és nem pedagógus dolgozók között.

Esetleges konfliktusainkat soha nem a gyermek jelenlétében oldjuk meg.

Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat szolgálati-titokként kezeljük.

Nevelőmunkánk etikai normái

A gyerekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartjuk, sem tettekben sem szóban nem bántalmazunk, nem alázzuk meg, sem testi- lelki erőszakot nem alkalmazunk.

Nem kezdeményezünk olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyermek testi, lelki épségére.

Minden gyerekkel törődünk, fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk.

Elősegítjük az önállósodást, az önálló vélemény alkotás lehetőségét biztosítjuk.

A gyermekekkel kapcsolatunk pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, a gyermek testi szellemi, növekedését és önmegvalósítását szem előtt tartjuk, segítjük. Kapcsolatunk nem lehet elutasító-hideg.

Fegyelmezést akkor alkalmazunk, ha azt szakmai szempontból a legcélravezetőbbnek tartjuk.

Fegyelmezés közben a felnőttet nem befolyásolhatják negatív érzelmek. A jutalmazás és a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk /nem büntetünk testi fenyítéssel, negatív érzelmi kifejezéssel, gúnyolódással, csúfolódással, étel, mese megvonással, nem jutalmazunk édességgel, tárgyi ajándékokkal./

Érvényre juttatjuk a Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat.

Döntéseinket, a gyermek érdekeit szem előtt tartva hozzuk.

Oly módon nyújtunk segítséget a gyerekeknek konfliktusaik, problémáik megoldásában, hogy az a jövőre nézve fejlessze önálló problémamegoldását.

Szociális, mentális problémák, veszélyeztetettség esetén segítséget nyújtunk, kapcsolatba lépve a gyermekvédelmi felelőssel, illetve ellátó szervekkel a lelkiismereti és személyiségi jogok szigorú tiszteletben tartásával.

Nem engedünk a játéktevékenység prioritását veszélyeztető kívánságoknak.

Figyelünk a gyerekek mozgás és pihenés igényére, személyes kapcsolat iránti igényére.

Magánéleti vagy állampolgári problémáinkat nem vesszük a gyerekek közé.

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:

Kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet, és megbecsülés.

Családlátogatásokon, fogadóórákon, és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk, tapintatosan a gyermekekről.

Az elhangzott családi információkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használhatjuk fel.

A szülői értekezleteken az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyerekekről fogadóórán adunk tájékoztatást.

A szülők helyzetének ismeretében, ahol szükséges segítséget kezdeményezünk.

Nem fogadunk el olyan értékű ajándékot, amely elkötelezettséghez vezet.

A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására.

A nevelőmunkát segítő munkatársaink kizárólag saját hatáskörüknek megfelelő információkat adhatnak a gyermekekről.

Intézményünk hírneve, pozitív megítélése

Kötelességünk az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.

A szülők jelenlétében csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyerekekről és a szülőkről.

Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

Eljárás rend. etikai vétség esetén

Eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el. Vét az Etikai Kódexben meghatározott szabályok ellen.

A normák megsértése etikai vétség

A pedagógus, a pedagógiai munkát segítő tévedhet, hibázhat.

A hibák megelőzése, illetve kijavításra való törekedés etikai kötelesség.

Az Etikai Kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség.

A kötelességek elmulasztásáért a közalkalmazott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre.

Az etikai vétségek kivizsgálása:

Az etikailag vitatható kérdésekben az Etikai Bizottság illetékes véleményt alkotni. Az etikai vétség kivizsgálásánál fontos elvárás a pártatlanság valamint az érintett dolgozó megfelelő képviselőténak biztosítása.

Ha egy pedagógus vagy alkalmazott szakmai vagy etikai vétséget követ el a nevelőtestület vagy közösség elvtelenül nem védheti meg.

Etikai vétség esetén írásbeli feljegyzést készít a bizottság, és állásfoglalását az intézményvezető felé továbbítja.

Az Etikai Bizottság létrehozása:

Etikai bizottság tagjai:

Tagjai nem állandó résztvevők.

3 tagból áll:

1. választott képviselőt az érintett tagintézmény nevelőtestülete 2/3.-os többséggel választ.
2. Közalkalmazotti Tanács tagintézményi képviselője.
3. A tagintézmény vezetőségének tagja.

Etikai Bizottság a vezetőjét tagjai közül minden alkalommal maga határozza meg.

Az Etikai Kódex az alkalmazotti közösség 2/3.-os többség jóváhagyásával lép hatályba.

Derecske 2012. december 4.

.....
Mese-Vár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete nevében