



Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda
Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.
Tel/Fax: 47/521-199 Mobil:+3630 526-7623
E-mail: ovodasaujhely@gmail.com
Web: www.hetszinvirag.eu
OM azonosító: 028535



MINŐSÍTETT
REFERENCIAINTÉZMÉNY

HÉTSZÍNVRÁG ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

Hétszínvirág Óvoda által használt szabályzatok, nyomtatványok és dokumentumok

I/4. SZMSZ
I/4/2017.9. változat

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja
2. Az SZMSZ hatálya
3. Az SZMSZ jogszabályi alapja
4. Az SZMSZ hatályba lépése
5. A felülvizsgálat rendje

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény jellemzői
2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

III. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

1. Az intézmény vezetés szerkezeti felépítése
2. Az intézmény irányítása
 2. 1. A vezetők megbízása
 2. 2. A vezetők intézményben való tartózkodásnak rendje
 2. 2. 1. Az intézményvezető helyettesítéséhez kapcsolódó felelősségi szabályok
 2. 2. 2. A vezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén történő helyettesítés rendje
 2. 3. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
 2. 4. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje
 - 2.4.1. Az intézmény munkáját segítő közösségek
 2. 5. Az óvodavezetés és az érdekképviseltek kapcsolata
 2. 6. Az intézmény dolgozói

IV. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

1. Az óvoda – bölcsőde- gyerekház közösség
2. A szülői szervezet (közösség)
3. A közalkalmazottak közössége (alkalmazotti közösség)
4. A nevelők közössége
 4. 1. A nevelőtestület
 4. 2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói
 4. 3. A nevelőtestület értekezletei
5. Bölcsődei szakalkalmazottak
6. Gyerekház alkalmazottak

V. Szervezeti egységek közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

1. A kapcsolattartás rendszeres formái
2. Az egymás közötti kapcsolattartás módjai

VI. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Közvetlen partnereink
2. Közvetett partnereink

VII. Az intézmény működésének rendje

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)
2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések
3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés – bölcsődei felvétel, elhelyezés

4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól
5. Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése
6. A munkaidő nyilvántartás szabályozásának rendje
 6. 1. Az óvodapedagógusok munkaidejének szabályozásai

VIII. A pedagógiai szakmai ellenőrzés rendje

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai
2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak
3. Az ellenőrzés fajtái
4. A bölcsődei belső ellenőrzés rendje

IX. A többletfeladatok elismerése

X. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

1. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

XII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-, óvó előírások)

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

XIII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

XIV. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

XV. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

XVI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

XVII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

XVIII. Záró rendelkezések

Záradék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény:

- Szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, és azokat a szabályozásokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Biztosítja az intézmény jogszerű és zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, gyermekek, pedagógusok, kisgyermeknevelők közötti kapcsolatok erősítését.

2. Az SZMSZ hatálya

➤ *Az SZMSZ területi hatálya:*

- az intézmény területére (székhely és telephelyi intézményekre),
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

➤ *Az SZMSZ személyi hatálya*

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az óvodába járó gyermekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken ahol érintettek),
- az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény.
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendeletet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve.
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 1992. évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (SZMI 2008.).
- A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai Módszertani levél (OCSGYVI, 1999).
- 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. Köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 1092/2007. (XI. 29.) Kormányhatározat a „Legyen jobb a gyermekeknek!” Nemzeti Stratégiáról, 2007-2032 sz. 47/2007. (V. 31.) OGY határozat.
- 2007. évi CLII törvény egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve ha a szülők, a nevelőtestület, a bölcsődei szakalkalmazottak erre javaslatot tesznek. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában és a bölcsődében ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. A felülvizsgálat rendje

- ha az óvoda működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

A költségvetési szerv:

- **megnevezése: Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda Szlovák és Német Nemzetiségi Óvoda, Bölcsőde**
- Az intézmény rövidített neve: **Hétszínvirág Óvoda**
OM azonosítója: 028535
- **Székhelye:** 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.
Honlap elérhetősége: www.hetszinvirag.eu
- **Telephelyei:**
 - Hétszínvirág Óvoda Diana Művészeti Tagóvodája 3980 Sátoraljaújhely, Miklósy I. u. 2.
 - Hétszínvirág Óvoda Károlyfalvi Tagóvodája 3944 Károlyfalva, Rákóczi u. 60.
 - Hétszínvirág Óvoda Kazinczy-kert Művészeti Tagóvodája 3988 Széphalom, Kazinczy u. 273.
 - Hétszínvirág Óvoda Tündérvirág Bölcsődéje 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24.
 - Hétszínvirág Óvoda Pöttömke Biztos Gyerekház Intézményegysége 3980 Sátoraljaújhely, Miklósy I. u. 2.

Az intézmény típusa: Óvoda

Alapítás dátuma: 2004. 07. 01.

Az intézmény alapítója: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata

Székhely: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

Érvényben lévő alapító okirat száma: A03/2015.

Érvényben lévő alapító okirat kelte: 2015. május 28.

- **Közfeladata:**

- A gyermekek óvodai nevelése három éves kortól kezdődően a tankötelezettség kezdetéig.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált együttnevelése, óvodai fejlesztő programmal és a kompetencia alapú óvodai nevelés megvalósítása.
- Bölcsődei ellátás, a 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
- Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján.
- Korai fejlesztés, gondozás a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján 0-6 éves korú különböző fokban megkésett vagy eltérő fejlődésű gyermekek komplex ellátása, képességeinek kibontakoztatása.
- Szlovák,- német,- cigány,- nemzetiségi, kulturális óvodai nevelés.
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás az intézmény által kifejlesztett jó gyakorlatok átadása, szakmai konzultációk, hospitációs szolgáltatások.
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység a pedagógiai szakszolgálat által kiállított szakvélemény alapján a gyermekek egyéni fejlesztése.

- **Kölségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

Szakágazati száma: 851020, Szakágazati megnevezése: Óvodai nevelés

- **Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás:**

- óvodai intézményi étkeztetés,
- éttermi mozgó vendéglátás,
- munkahelyi étkeztetés,
- nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

- **Illetékesség, működési kör:**

Óvoda esetében: Sátoraljaújhely Város közigazgatási területe,

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása esetén: Alsóberecki, Bodroghalom, Cigánd, Dámóc, Felsőberecki, Györgyarló, Karcsa, Karos, Kenézlő, Kisrosvágy, Lácacséke, Nagyrosvágy, Pácin, Révleányvár, Ricse, Semjén, Tiszacsermely, Tiszakarád, Vajdácska, Viss, Zalkod, Zemplénagárd, Alsóregmec, Bózsva, Felsőregmec, Füzér, Filkeháza, Füzérkajata, Füzérkomlós, Füzérradvány, Hollóháza, Kishuta, Kovácsvágás, Mikóháza, Nagyhuta, Nyíri, Pálháza, Pusztafalu, Vágáshuta, Vilyvitány települések közigazgatási területe

Bölcsőde esetében:

Alsóberecki, Bodroghalom, Dámóc, Felsőberecki, Karcsa, Karos, Kisrosvágy, Lácacséke, Nagyrosvágy, Pácin, Révleányvár, Semjén, Zemplénagárd,

Alsóregmec, Bózsva, Felsőregmec, Füzér, Filkeháza, Füzérkajata, Füzérkomlós, Füzérradvány, Hollóháza, Kishuta, Kovácsvágás, Mikóháza, Nagyhuta, Nyíri, Pálháza, Pusztafalu, Vágáshuta, Vilyvitány települések közigazgatási területe

- **Alapító jogokkal felruházott irányító és felügyeleti szerv:**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhely: 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

- **Alaptevékenységek Kormányzati funkciók szerint**

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
11	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
12	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
13	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
14	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
15	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

- **Az intézmény bélyegzői**

Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézményvezető és az általános vezető-helyettes minden ügyben, az óvodatitkárok a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben.

Tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók.

Az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

Zárva tartásuk kötelező! Kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat alapján a Kjt. 20/A §-ban foglaltak szerint nevezi ki. A munkáltatói jogokat Sátoraljaújhely Város polgármestere gyakorolja felette. A munkáltatói jogok gyakorlása, a tagintézmények vezetőinek kinevezése és felmentése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- Az alapító által kinevezett intézményvezető képviseli az intézményt.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti és irányítási felépítése (1. sz. melléklet)

2. Irányítása

Intézményvezető:

A többcélú **köznevelési** intézmény (óvoda, bölcsőde) élén intézményvezető áll, a Nktv. 69. § alapján az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett vezető-helyettesekre, tagóvoda vezetőkre.

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- A tagóvodai dolgozók értékelő minősítése tekintetében.

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Magasabb vezető beosztásnak minősülő vezetők

- Általános vezető-helyettes, Vezető-helyettes,
- Tagóvoda-vezetők,
- Bölcsődei intézményegység-vezető,

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

• *Általános vezető - helyettes:*

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el. Az intézményvezető távollétében (a munkáltatói jogkör kivételével) teljes mértékben helyettesíti, és az intézményt képviseli. Ellátja mindazon feladatokat, melyeket a munkaköri leírás szerint hatáskörébe utalnak.

• ***Vezető-helyettes és tagóvoda-vezetők:***

Az intézményvezető útmutatásai szerint ellátják:

- A székhelyen és a telephelyeken működő óvodákban a pedagógiai munka irányítását, ellenőrzését, fejlesztését.
- A dolgozók, szülők, gyermekek közvetlen, helyi operatív irányítását.
- Irányítják és ellenőrzik az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják mindazon feladatokat, amelyeket munkaköri leírásukban hatáskörükbe utalnak.
- Az intézményvezető felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban.
- Közvetlenül és felelősen irányítják a székhely és a tagóvodák nevelőtestületeit.

• ***Intézményegység-vezető (bölcsőde):***

Irányítja, értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját. Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkaidő beosztását, a gyermekek napirendjét. A bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, hiteles vezetéséért felel. Gondoskodik az intézményegységre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, betartásáról. Együttműködik a módszertani bölcsődével.

2. 1. Vezetők megbízása

Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak megbízását az intézményvezető adja.

2. 2. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Intézményvezetőt: általános vezető-helyettes.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője, vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán, valamint 3 hónapnál hosszabb ideig tartó hiányzása esetén (pl.: fizetés nélküli szabadság, táppénz, felmentési idő, stb.) - nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását teljes körűen az általános vezető-helyettes látja el.

Vezető-helyetteseket: intézményvezető.

A bölcsőde és a tagintézmények vezetőit: intézményvezető, általános vezető-helyettes, délelőtti, vagy délutáni műszakban kijelölt közalkalmazott, szakalkalmazott helyettesíti.

Megjegyzés:

A vezető távollétében a kijelölt közalkalmazottnak intézkedési joga van az intézmény biztonságos működésével kapcsolatban. A kijelölt közalkalmazott megbízását a dolgozó tudomására kell hozni, és munkaköri leírásában rögzíteni kell.

2. 2. 1. Az intézményvezető helyettesítéséhez kapcsolódó felelősségi szabályok

Helyettesítés esetén az intézmény működésére alapvető befolyással bíró, vagy megmásíthatatlan döntések előtt a helyettesítők konzultálni kötelesek az igazgatóval. A helyettesítő(k) jogosultak a fenntartó képviselőivel teljes körűen kapcsolatot tartani. Kötelesek minden olyan feladatot határidőre és hiánytalanul végre hajtani, amit az igazgatónak kellene teljesíteni.

2. 2. 2. A vezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén történő helyettesítés rendje

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője, vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását a helyettesítési rend szerint az általános vezető-helyettes látja el (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188. § (2) bekezdés).

2. 3. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A magasabb vezető beosztásúak munkájukat önállóan, személyes felelősséggel munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.

- Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé. Nevelőtestületi, munkatársi értekezletek a munkatervben meghatározottak és az aktualitásnak megfelelően.
- Levél, telefon kapcsolat, e-mail.
- Írásbeli beszámolók, jelentések.
- Egymás rendezvényein való részvétel.
- Szakmai napok, bemutató foglalkozások, továbbképzések, munkaközösségi foglalkozások szervezése.

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

2.3.1. Az intézménymunkáját segítő közösségek

Óvoda Tanács:

Az intézményvezető irányításával működik. Segíti a döntések előkészítését. Tagjai: magasabb vezető beosztású vezetők, érdekvédelmi képviselők, szülői képviselő, óvodapedagógus, kisgyermekgondozó. Az Óvoda Tanács az intézmény életének egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti, az ülések gyakoriságát az aktuális feladatok szabják meg.

IPR (Integrációs Pedagógiai Rendszer) menedzsment:

Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek számára személyiségfejlesztő,- tehetséggondozó,- felzárkóztató program szervezéséhez, menedzsmentet működtet.

Munkájukat éves terv alapján végzik.

Tagjai: vezető beosztású alkalmazottak

Feladata: az integrációs óvodai fejlesztő program működtetése.

Referencia team:

Az intézmény által kifejlesztett minősített jó gyakorlatok átadása, szakmai konzultációk, hospitációs szolgáltatások, érdeklődő óvodák számára. Felsőoktatási intézményi gyakorlólhely biztosítása, mintaértékű pedagógiai gyakorlat átadása.

Munkájukat a referencia intézményi szabályzat és az éves munkaterv alapján végzik.

Tagjai: szakmai vezető, megvalósító pedagógusok.
Feladata: referencia intézmény működtetése.

2. 4. Az óvodavezetés és az érdekképviselők kapcsolata

- **A közalkalmazotti tanács (KT) elnöke**
A KT elnöke munkáját a közalkalmazotti szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.
A Közalkalmazotti Tanács vezetőjének és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.
- Az **Óvodai Szakszervezet** és az intézmény vezetőjének kapcsolatát a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- A **Szülői Szervezet** és az intézmény vezetőjének kapcsolatát az Együttműködési Megállapodás rögzíti.
- A Bölcsőde esetében Szülői Fórum működik.

2. 5. Az intézmény dolgozói

A főbb munkaköri csoportok feladatai

Óvodapedagógus:

Alapvető feladatuk az óvodás gyermekek nevelése. Kötelességeiket, jogukat, feladataikat részletesen szabályozza a köznevelési törvény és a végrehajtási rendelete. Távollét esetén váltótársa helyettesíti, illetve a vezető által kijelölt személy.

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:

Pedagógiai asszisztens:

Alapvető feladata, az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógus munkájának segítése.

Óvodatitkár:

Ellátja az intézmény igazgatójának munkáltatói jogkörével kapcsolatos adminisztrációs munkát. Alkalmazza az Ügyintézési és Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat. Ellátja az óvoda működésével kapcsolatos beszerzést, adminisztrációt, házi pénztár kezelését.

Dajka: pedagógiai munkát közvetlenül segítik, takarítják az óvodát, elvégzik a karbantartás utáni nagytakarítást.

Bölcsődei kisgyermeknevelők:

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozzák-nevelik a rájuk bízott gyermekeket. Távollét esetén váltótárs, vagy az intézményegység-vezető által kijelölt szakképzett gondozónő helyettesít.

Gyerekház dolgozók:

Gyerekház - vezető

Gyermekekre vonatkozó dokumentáció naprakész vezetése egységes szempontrendszer alapján. Szakmai tevékenységekre vonatkozó dokumentálás. Státusz vizsgálatok eredményeinek rögzítése, fejlesztési tervek készítése. Heti-havi team megbeszélések rögzítése. Rendszeres külső szolgáltatások vezetése. Szülőkkel, partnerekkel kapcsolatos tevékenységek dokumentálása. Lakosság folyamatos informálása Gyerekház működéséről Családlátogatások, csoportos, egyéni szülői beszélgetések, ismeretterjesztő előadások szervezése. Közösségi programok szervezése, szülő – gyerek játszócsoporthoz szervezése (jeles napok, ünnepek).

Gyerekház dolgozó:

Gyermekek képesség kibontakoztató foglalkozásainak szervezése, vezetése, gyermekek megfigyelése egységes szempontrendszer alapján. Szülők bevonása a mindennapi teendőkbe. Egészséges táplálkozásra ösztönzés információ és minta nyújtásával, tizórai étlapjának összeállítása, tizóraiztatás, bevásárlás.

Élelmezésvezető:

Irányítják, szervezik a gyermekélelmezést, ellátják az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, kezelik az intézmény leltárkészletét, és betartatják a HACCP élelmezésbiztonsági előírásokat. Nyilvántartja az álló- és fogyóeszközöket.

Szakácsok:

Irányítják a konyhai dolgozók munkáját, az étlapnak megfelelően gondoskodnak a minőségi ételkészítésről, és betartják a higiéniai és közegészségügyi előírásokat.

Konyhai dolgozók:

Elvégzik az ételkészítéssel és tálalással kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak az óvodák konyhájának és mellékhelyiségeinek tisztaságáról. A HACCP élelmezésbiztonsági szabályokat betartják.

Kisegítők:

Ellátja a bölcsődében a takarítási és mosási feladatokat.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvoda – bölcsőde - gyerekház közösség

A közösséget az óvoda - bölcsőde – gyerekház dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (óvoda, bölcsőde, gyerekház) egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. A rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

2. A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában és a bölcsődében a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai – bölcsődei csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az intézményegységenként működő szülői szervezetek egy elnököt választanak. Az elnökkel az intézményvezető együttműködési terv alapján tartja a kapcsolatot. A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnökök segítségével juttatják el az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető a szülői szervezet választmányát (vezetőségét) aktualitásnak megfelelően hívja össze, és tájékoztatást ad az óvoda, bölcsőde feladatairól, tevékenységéről. Valamennyi telephelyen évente három alkalommal szülői értekezletet kell szervezni. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők csoportjuk szülői közösségi képviselőjének **havi egy** alkalommal adnak tájékoztatást. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a gyermekek egyéni fejlődéséről **félévente**, egyéni elbeszélgetések formájában adnak tájékoztatást a szülőknek. A szülői szervezet (közösség) **döntési, egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- Szervezeti és Működési Szabályzat:
 - a gyermekek fogadása,
 - a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módja,
 - ünnepélyek, megemlékezések rendje.
- Helyi Pedagógiai Program.
- Óvodai és bölcsődei szakmai program.
- Házirend:
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyek,
 - az óvoda - bölcsőde és a család kapcsolattartásának rendje,
 - gyermekvédelmi feladatok.
- Szülőértekezletek napirendje.
- Az éves munkaterv, szülőket érintő része.
- Megválasztja saját tisztségviselőit.

- Kialakítja saját működési rendjét.
- Elkészíti munkatervét.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket jogaik érvényesítésében.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, szakalkalmazottakat, fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodaigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten.
- Óvodaigazgatói pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodaigazgató a szülői szervezet választmányát (vezetőségét) meghívja a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az SZMSZ a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

A bölcsődei Szülői Fórum Működési Szabályzata

A bölcsődében „Szülői Fórum” működtetése szükséges.

Tagjai:

- Gyermekcsoportokat képviselő szülők.
- Bölcsődevezetője.
- Kisgyermeknevelő.
- A fenntartó önkormányzat által delegált személy.

Feladata:

1. Figyelemmel kíséri, véleményezi a gondozás – nevelés szakmai programját.
2. A család – bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket a bölcsőde vezetésével közösen megszervezi.
3. Javaslatot tehet szolgáltatások tervezésére, működtetésére.
4. Javaslatot tehet a szolgáltatások bevételeinek felhasználására.
5. 15 napon belül kivizsgálja a bölcsőde vezetésével közösen a gyermekekkel és hozzátartozóikkal kapcsolatos bejelentéseket. A kivizsgálás eredményéről értesíti a panasztevőt.
6. A szülőknek joga van az intézmény fenntartójához fordulni, amennyiben a megadott határidőre nem történik meg panaszának kivizsgálása, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
7. Szülői Fórum véleményezi és elfogadja a bölcsőde házirendjét.
8. A Fórum tagjai maguk közül választják az elnököt. Az elnök aktuálisan összehívja és működteti a Fórumot, és folyamatos kapcsolatot tart a bölcsőde vezetőjével.

3. A közalkalmazottak közössége (alkalmazotti közösség)

A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Közalkalmazotti Törvény mellett, a Munkatörvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**, valamint bölcsődei szakalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Nemzeti Köznevelési Törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződése rögzíti.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. Az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatos eljárás során a köznevelési törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda, bölcsőde, gyerekház egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelési év folyamán két alkalommal kerül sor alkalmazotti értekezletre (tanévnnyitó, tanévzáró).

4. A nevelők közösségei

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más, jogszabályban

meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**, vagy **javaslatot tehet** a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – **bizottságot hozhat létre**, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre (kivétel ez alól a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása).

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az intézményvezetőre,
- IPR menedzsmentre,
- a szakmai munkaközösségre,
- referencia teamre.

A nevelőtestület, az óvoda éves munkaterve szerinti, vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladat ellátására, - határozata alapján bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben jogkörénél fogva eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság).

A megbízásnak tartalmaznia kell:

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a KT; Kjt. szerinti eljárásrendet.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösség tevékenységének befejezésekor írásban tájékoztatja a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

4.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója:

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége, munkacsoportja:

- Az intézmény pedagógusai intézményközi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10 fő).
- A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A hatékony működés érdekében az intézmény munkaközösségei tagóvodai képviselet alapján működnek (16-17 fő), míg a tagóvodákban 3-4 főből áll a munkacsoport.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.
- A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség-, munkacsoport-, referencia team vezetők megbízásának elvei:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- az intézményvezető szakmai, módszertani segítője,
- elkötelezett.

A szakmai munkaközösség-, munkacsoport tevékenysége:

- A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:
 - ◆ javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
 - ◆ fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
 - ◆ javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
 - ◆ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,

- ◆ segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik (IPR, Referencia intézmény).

Referencia team tevékenysége:

- ◆ A hálózati tanulás feltételeinek kiépítése.
- ◆ Hospitálási rendszer, műhelymunka, bemutatók rendszerének beépítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.
- ◆ Jó gyakorlatok átadásának menedzselése.
- ◆ Pedagógusok intézményközi együttműködésének biztosítása.
- ◆ Nyitott oktatási környezet fejlesztése.
- ◆ Külső és belső szakmai kapcsolati rendszer létrehozása és működtetése.
- ◆ Korszerű IKT eszközök és módszerek elterjesztése a mindennapi pedagógiai munkában.
- ◆ Felsőoktatási gyakorlóhelyi feladatellátás feltételeinek kialakítása.
- ◆ Mentorpedagógusi feladatokra való felkészülés.
- ◆ Partneri igénymerések és ezekre épülő fejlesztések.
- ◆ Horizontális tanulási formák erősítése.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai program elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Éves beszámoló elfogadása.

4. 3. A nevelőtestület értekezletei

A testület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület értekezleteit az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A testület rendkívüli értekezletei

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

- az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezető szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében kell összehívni, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezetője készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:
 - ◆ a pedagógiai program,
 - ◆ a Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - ◆ a Házirend,
 - ◆ a munkaterv,
 - ◆ az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés a beszámoló az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézményvezetőnek.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten, nevelőtestületi tagot kell választani.

A jegyzőkönyvet meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek.

5. Bölcsődei szakalkalmazottak

A bölcsőde szakalkalmazottai az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Döntési jogkörükbe tartozik a bölcsődei szakmai program és módosításának elfogadása, az SZMSZ és módosításainak elfogadása, a bölcsőde éves munkatervének elfogadása, az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, házirend elfogadása. Véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek az intézményegység-vezető megbízására, vagy a megbízás visszavonására.

6. Gyerekház alkalmazottak

A gyerekház alkalmazottai az intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Döntési jogkörükbe tartozik a gyerekház szakmai programjának és módosításának elfogadása, az SZMSZ és módosításainak elfogadása, az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, házirend elfogadása.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a vezetők fogják össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

1. A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- rendezvények,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- együttműködések

2. Az egymás közötti kapcsolattartás módjai

- közös nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek,
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató foglalkozások),
- közös kirándulások szervezése,
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- részvétel egymás rendezvényein,
- továbbképzések,
- hospitálás és önképzés (óvoda-óvoda, óvoda-bölcsőde, gyerekház-óvoda, gyerekház-bölcsőde).

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát és a bölcsődét a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben és az együttműködési megállapodásokban rögzítettek alapján, kapcsolatot tartanak a különböző társintézményekkel.

1. Közvetlen partnereink

Család

Az óvoda és a bölcsőde a családdal együtt, azt kiegészítve segítse a gyermekek fejlődését. Korrekt, partneri együttműködés alakuljon ki a gyermekek harmonikus fejlesztése érdekében. A nyitott óvodai - bölcsődei rendszer a kölcsönös információcserét és a közvetlen kapcsolattartást szolgálja.

Az óvoda és a bölcsőde körültekintően szervezze meg, szabályozza a szülőkkel együtt kialakított együttműködés formáit, mely a folyamatos információk áramoltatását, a szemléletformálást, a tartalmi munka szakszerű megismertetését, a gyermekek egyéni fejlődésének jellemzőit és a fejlődés eredményeit hivatott közvetíteni.

A kapcsolattartás formái:

- A családlátogatás (a beszoktatást megelőzően, a gondozónő az óvodapedagógussal együtt végzi, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását).
- Az anyás beszoktatás.
- A napi kapcsolattartás.
- A szülői értekezletek.
- A negyedévi/félévi beszélgetések a gyermekek fejlődéséről (a gyermekek egyéni dokumentuma alapján végzett korrekt tájékoztatás megszervezése.).
- A szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, kiállítások, hangversenyek, kirándulások (mind azt szolgálják, hogy a közös nevelési eredményeket érzékeltetni lehessen.).
- Az igény és elégedettségi vizsgálatok.
- A szülők érdekegyeztető, érdekvényesítési fórumainak működtetése.

Fenntartó

Fontos, hogy a fenntartó ismerje munkánkat. Elvárásai, igényei felénk megfogalmazásra kerültek, melyet beépítettünk pedagógiai programunkba.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatásadás, írásbeli beszámoló adása, dokumentum átadás jóváhagyás céljából, egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan, rendezvényeken való részvétel, elégedetlenség mérés, beszámoló, jelentések, ellenőrzések, értekezletek.

Bölcsőde

Az átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében olyan tartalmi kapcsolat kialakítása, mely során egymás nevelőmunkáját megismerhetjük, segíthetjük.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, továbbképzések, a közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése, bölcsődések gyermeknapjainak köszöntése, stb.

Gyerekház

Az óvodával és a bölcsődével olyan tartalmi kapcsolat kialakítása, mely során egymás nevelőmunkáját megismerése, segítése. A gyerekház és a bölcsőde, valamint az óvoda közötti átmenet segítése.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, továbbképzések, közös szülői programok szervezése, közös projektekben partneri együttműködés.

Iskolák

Az óvoda az iskolával alakítson ki tartalmi kapcsolatot, hogy a gyermekek zavartalan iskolakezdését közösen tudja egyengetni.

A kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez, megértéséhez.

Az óvoda együttműködési megállapodásban rögzíti a konkrét feladatokat az iskola – óvoda átmenet zökkenőmentessé tétele érdekében. IPR keretén belül átmenetet segítő munkacsoport működhet.

A kapcsolattartás formái: látogatások, tapasztalatcserék, tájékoztatások a várható alkalmazkodási nehézségekről, óvodások nyomon követése, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, továbbképzések, egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel, közreműködés, közvetlen partneri kapcsolatok megbeszélése, tervezése, értékelése.

Művészeti iskolák, együttesek

Pedagógiai programunk szükségessé teszi, hogy az óvoda kapcsolatot alakítson ki a környezetében működő zeneiskolával, művészeti együttesekkel, alkotókkal. Velük együttműködve tudja elérni, hogy a muzsika, az alkotások, a környezet esztétikai értékei megjelenhessenek az óvodában.

A kapcsolattartás formái: kapcsolatfelvétel, látogatások, megbeszélések, egymás rendezvényein való részvétel.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekeket ért hátrányok, veszélyek megelőzése, kompenzálása érdekében célunk a szakemberekkel történő szoros együttműködés folyamatos fenntartása. IPR feladatok segítése együttműködési megállapodás alapján.

A kapcsolattartás formái: a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére, jelzőrendszer működtetése.

Pedagógiai Szakmai- és Szakszolgáltató Központ

A tanulási, magatartási, beilleszkedési és beszéd problémákkal küzdő gyermekek fejlesztésével segítik az óvodai nevelőmunkát. A tanköteles korú gyermekek fejlettség szerinti beiskolázásához szakvéleményt adnak. IPR feladatok segítése együttműködési megállapodás alapján.

A kapcsolattartás formái: diagnosztikai mérések, iskolaérettségi mérések, fejlesztő foglalkozások, pszichológiai és játékterápiás foglalkozások, továbbképzések, értekezletek, szülői értekezletek, esetmegbeszélések.

2. Közvetett partnereink

Közművelődési intézmények, sportlétesítmények

Fontos, hogy az óvoda kapcsolatba lépjen a környezetében működő közművelődési intézményekkel: könyvtárral, múzeummal, művelődési házzal és sportlétesítményekkel: uszoda, sportcsarnok.

A kapcsolattartás formái: látogatás, tájékoztatás, megbeszélések, értekezletek, rendezvényeken való részvétel.

Orvos, védőnő

Segítik az óvoda és a bölcsőde egészségnevelő munkáját, közreműködnek a gyermekek testi fejlettségének mérésében. IPR feladatok segítése együttműködési megállapodás alapján.

A kapcsolattartás formái: státusz- és higiéniai vizsgálatok, gyermekek egészségi állapotának orvosi véleményezése, étlapok felülvizsgálata.

Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Segítséget nyújtanak a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez.

A kapcsolattartás formái: szakértői vizsgálatok, szakértői vélemények, eseti megbeszélések.

Nemzetiségi önkormányzatok

Tevékenységükkel elősegítik a nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésének hatékonyságát, gyakorolják a törvényben megfogalmazott érdekérvényesítéseket. IPR feladatok segítése együttműködési megállapodás alapján.

A kapcsolattartás formái: egymás rendezvényein való részvétel, anyagi támogatások, megbeszélések, konferenciák, egymás pályázataiban való közreműködés.

Egyéb kapcsolataink:

- Külföldi óvodákkal: Nove – Mestó-i, Királyhelmecei Óvodák (Szlovákia; Sonnenblumen Kindergarten, Haar város, Németország).
- A művészeti szakmai egyesülettel, a programot adaptáló óvodákkal, ehhez tartozó szakmai műhelyekkel.
- Tehetségpontokkal.
- A szakvizsgás képzéseket és konferenciákat szervező főiskolákkal.
- Módszertani Bölcsődével.
- Kapcsolattartás hazai nemzetiségi óvodákkal.
- Civil szervezetekkel: tevékenységeikkel, adományaikkal segítik az óvodai és bölcsődei nevelés tárgyi feltételeit.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda és a bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben, folyamatosan működik.

Óvodák nyitva tartása: hétfőtől csütörtökig 07⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig
pénteken 07⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig
- Károlyfalva, Széphalom: hétfőtől csütörtökig 7⁰⁰-tól 16³⁰-ig
pénteken 07⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig

Ügyelet: reggel 06⁰⁰-tól 07⁰⁰-ig
délután 16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig

Bölcsőde nyitva tartása: hétfőtől péntekig 06⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig

Gyerekház nyitva tartása: egész évben folyamatos, a gyerekek szüleikkel együtt látogatják a gyerekházat, és vesznek részt a gyerekház által szervezett programokon:
- hétfőtől péntekig: 08⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodaigazgató engedélyezi, és értesíti az illetékeseket.

Az óvodában és a bölcsődében a gyermekek napirendjét úgy alakítjuk, hogy a szülők gyermekeiket a tevékenységek zavarása nélkül behozhassák az intézménybe, illetve haza vihessék. Érkezéskor az óvodapedagógusnak vagy a gondozónőnek átadott gyermekekért vállalunk felelősséget, távozáskor a szülőnek, vagy az általa meghatalmazott személynek adjuk át a gyermekeket.

Az első gyerek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekkel.

A fogadóórák időpontját a házirend részletesen tartalmazza. Az óvodában és a bölcsődében a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógusok és gondozónők foglalkoznak a gyermekekkel.

2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Intézkedésre jogosult személynek teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia /20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 188.§ (2) bekezdés/.

A tagóvoda-vezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy az akadályoztatása esetén a tagóvoda-vezetői feladatokat ellássák:

- A tagóvoda-vezetője szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógus feladata az intézkedés.
- A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Az óvodai, bölcsődei csoportok összevontan működhetnek:

- július 01. és augusztus 31. között, december 20. és 31. között,
- az iskolai szünetek ideje alatt, nagyarányú létszámcsökkenés esetén,
- ügyeleti napokon.

Az óvodai és a bölcsődei bezárások tervezése:

Szülői igény szerint minden óvoda és a bölcsőde egész évben nyitva tart. Amennyiben a gyermeklétszám a városi óvodákban 15 fő alá, a csatolt városrészek óvodáiban 10 fő alá, a bölcsődében 5 fő alá csökken, ügyeletet szervezünk. Az ügyeletes óvodát évente kijelöljük. Az ügyelet ideje alatt a többi óvoda zárva tart. Zárva tartás előtt legalább 10 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A fenntartó elrendelhet rendkívüli szünetet (pl.: hóhelyzet, árvízveszély, hőségriadó).

Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek. A nevelés nélküli munkanapokon nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezletet, továbbképzéseket tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában, vagy egy ügyeletes óvodában. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal korábban minden szülőt tájékoztatunk.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

A nevelési-oktatási intézmény szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt a tagóvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.

A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benttartózkodása, a következők szerint történhet:

Az óvodába érkezőt, a fogadó alkalmazott az intézmény hivatalos helyiségébe kíséri.

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi és egyeztet az óvodákkal.

- Az óvodában és a bölcsődében a kapu reggel 9-ig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani. Csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy kiséítő személyzet nyit kaput, aki a látogatót, vagy belépőt az óvodaigazgatóhoz, tagóvoda-vezetőhöz, vagy bölcsőde intézményegység-vezetőhöz kíséri.
- Hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban, vagy az óvodatitkár irodájában történik, a házirendben meghatározott időpontban.
- Külön ügyfélfogadási rend lép életbe az intézmény zárva tartásának ideje alatt. Az ügyfélfogadási rendet az óvodaigazgató határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda, bölcsőde épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvodák konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda és bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az intézmény által megszervezett vásárok, rendezvények).
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda, bölcsőde, gyerekház tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda, bölcsőde, gyerekház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit vezetői engedéllyel lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.
- Az intézményen belül munkaidőben szeszesital fogyasztása tilos.
- A dohányzásra vonatkozó előírásokat a Nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény tartalmazza.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani, a bölcsődében 10 gyermek után 2 fő kisgyermekgondozó jelenléte szükséges.

A gyermekek kíséret nélkül csak akkor jöhetnek óvodába, vagy mehetnek haza, ha a szülő írásban vállalja ennek felelősségét. A gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az intézményből.

4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés – bölcsődei felvétel, elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év **április 20. és május 20.** közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vegyen részt. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. A beiratkozás minden évben, a Hétszínvirág Óvodában központilag történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. A felvételkor az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Egy óvodai csoportba 25 fő gyermek vehető fel.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételét meg kell, hogy előzze a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálata.

A bölcsődében 20 hetes kortól vehető fel az a gyermek, akinek szülei dolgoznak, illetve szociális, vagy egyéb ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni ellátását.

A beiratkozás helyszíne: Tündérvirág Bölcsőde 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 24. Időpontja: egész évben folyamatos.

A bölcsődei felvételtől a bölcsődevezető dönt, egy bölcsődei csoportba 12-14 fő gyermek vehető fel.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

Az óvodába felvett gyermek felmentését 3. éves kortól történő óvodába járás alól a szülő kezdeményezheti, és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével. A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a **fenntartó** – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

6. Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,

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

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha:

- a szülő írásban bejelenti,
- a gyermek a harmadik életévét betölti (kivételezve, ha a jogszabály máshogy rendelkezik),
- a szülő munkaviszonya megszűnik.

A bölcsődei, óvodai elhelyezés megszűnését a nyilvántartásban a megszűnés napján dokumentálni kell, és a szülő értesítése szükséges.

7. Munkaidő nyilvántartás szabályozásának rendje

7. 1. Óvodapedagógusok munkaidejének szabályozása

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában:

- a. foglalkozások előkészítése,
- b. a gyermekek teljesítményének értékelése,
- c. az óvoda pedagógiai programjában meghatározott programok, rendezvények szervezése (befogadás, jeles napok, rendezvények, pályázati programok, IPR programok),
- d. gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- e. gyermek és ifjúságvédelmi feladatok (gyermekétkeztetés, rendszeres óvodába járás, beóvodázás, stb.),
- f. pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (csoportnapló, gyermektükör, műhelynapló),
- g. intézményi dokumentumok vezetése (törzskönyv, szabadság, változásjelentés, stb.),

- h. Szülőkkel való kapcsolattartás (családlátogatás, negyedéves,- féléves tájékoztatás, szülői értekezlet, szülő-csoportos programok, stb.),
- i. gyakornok mentorállása,
- j. nevelőtestület munkájában való részvétel (munkaközösség,- munkacsoport,- teamek munkájában történő részvétel, nevelési értekezlet, a PP célrendszerének megfelelő munkatervben rögzített feladat ellátása),
- k. eseti helyettesítés (heti 2 óra).

A székhely intézmény vezető-helyettese és a tagintézmény-vezetők a munkatervben meghatározott feladatok alapján az óvodapedagógusok vonatkozásában, munkaidő nyilvántartást vezetnek, és a munkavégzést havonta igazolják.

A pedagógusok részletes munkaidő beosztását, egyéni munkaidő nyilvántartása tartalmazza.

VIII. PEDAGÓGIAI SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetősége a felelős. Az ellenőrzés folyamatát az intézmény önértékelési programja részletesen tartalmazza. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként két évente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető megküldi a fenntartó részére.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézmény vezetője,
- az általános vezető-helyettes,
- a vezető-helyettes,
- a tagóvoda-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- BECS arra kijelölt tagjai.

Az óvodaigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, éves munkaterv szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés.
- Belső önértékelési terv szerint (pedagógus,- vezető,- intézményi önértékelés)

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv és az éves önértékelési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

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

A nevelési évről érkező értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IX. TÖBBLETFEADATOK ELISMERÉSE

Kereset-kiegészítés:

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el, az átmeneti többletfeladatok, pedagógiai szakmai szolgáltatások teljesítését. (Kjt.77.§.)

Munkakörök: óvodapedagógus, pedagógiai munkát közvetlen segítő.

Megállapítás:

A kereset-kiegészítés megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A megállapítás fő szempontjai:

- szakmai szolgáltatás minősége,
- szakmai szolgáltatás mennyisége,
- pedagógiai fejlesztő tevékenység sokoldalúsága,
- mindenkorai többletfeladat végzésének minősége.

A kereset-kiegészítés pénzügyi fedezetét az intézményfenntartó biztosítja, az összeg meghatározásának számítási alapja a pedagógiai szakmai szolgáltatásból származó intézményi bevétel.

X. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda a gyermekvédelmi feladatokat a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért a vezetők felelnek.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, valamint a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Valamennyi gyermekvédelmi felelős ellátja az IPR-ben kiemelt fontosságú beóvodázási felelősi feladatokat is.

1. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe, és gyerekházba kerülését.
- Szakemberek segítségével a problémákat, a hátrányos helyzet okait közösen fel kell ismerni, és lehetőség szerint megszüntetni.
- Szorgalmazni kell a gyermekek rendszeres óvodába és bölcsődébe járását, valamint a gyerekház látogatását.
- Családlátogatások elvégzése folyamatosan.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- Együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A gyermekvédelmi felelősök részt vesznek a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein, kölcsönösen informálják egymást.
- Az intézmény vezetés a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli, és azt a dolgozók tudomására hozzák.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni, a gyermekjogi képviselő nevét, címét, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól. Az intézmény vezetője gyermekvédelmi megbízottakat jelöl ki, akikre a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházza.

• Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén

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

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

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

XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.

A védőnők a gyermekek személyi higiéniájával kapcsolatos ellenőrzéseiket az óvoda jelzéseinek megfelelően, ütemezetten végzik.

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.

Teendők megbetegedés esetén:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az intézménybe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell fordulni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Általános előírások

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

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.

Az ismertetés tényét, tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az óvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvoda házirendje szabályozza a következő óvó-védő előírásokat:

- A gyermek védelmére vonatkozó szülői nyilatkozatok, engedélyek szabályai.
- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.
- Az intézmény biztonságát garantáló szabályok.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.
- Az óvodán kívül szervezett foglalkozások szülői engedélyeztetésének módja, szabályai.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők tájékoztatása:

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében a házirendben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- Az engedélyezési dokumentumnak (a csoportok, az óvoda éves programterve) tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A vezető tájékoztatása:

- A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt havi munkaértekezleten szóbeli tájékoztatás a kirándulás feltételeinek beszámolásával – a munkaértekezletről feljegyzés készül.
- Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha azt a vezető ellenjegyezte.

A vezetői engedélyezés feltétele:

- Minden tíz gyermek után egy kísérő biztosítása (óvodapedagógus + dajka).
- A csoportnaplóban rögzített – külső foglalkozások szervezésének, szabályainak, a csoport „balesetvédelmi oktatásának”, felkészítésének megléte.
- A szülői engedélyek megléte.

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Minden óvodában elsősegélynyújtásra kiképzett óvodapedagógus biztosítva van.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal a kijelölt elsősegélynyújtót, vagy orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában és a bölcsődében történt balesetet, sérülést az intézménynek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, szervezési és tárgyi okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

A gyermekbalesettel kapcsolatban nyilvántartási és jelentési kötelezettség van.

A három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda és a bölcsőde őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt szükséges bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, és a Katasztrófavédelmi Szabályzat előírásait betartani.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

XIV. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az intézmény fenntartója által meghatározott normatíva szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjat havonta, átutalási postautalványon, minden hónap 10-éig, a helyi pénzügyintézetben kell befizetni.

A hóközi hiányzást túlfizetésként a következő havi térítési díj összegéből levonjuk. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnésekor a szülő 10 napon belül kérheti a túlfizetés visszafizetését. Hiányzás esetén az étkezés lemondható, minden nap 09⁰⁰-ig telefonon, személyes bejelentéssel, elektronikus levél útján.

Gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételének jogcímei:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek,
- Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek
- Nevelésbe vették
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.

XV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodában ünnepelhető jeles napok

Az ősz jeles napjai:

- Szüret
- Mihály napi kirakodó vásár

A tél jeles napjai:

- Advent
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

A tavasz jeles napjai:

- Március tizenötödike
- Húsvét
- Szent György nap
- Május elseje
- Pünkösd

A nyár jeles napjai:

- Péter – Pál nap
- Szent István nap

Az intézmény egészét érintő ünnepeket, megemlékezéseket kiegészíti a tagintézmények arculatának megfelelő további rendezvények. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves eseményterv tartalmazza.

Lobogózás

Az idevonatkozó kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető beosztású pedagógus gondoskodik.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A vezetői irodákban kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házirendjét.

Az intézményi dokumentumok megtekinthetők az óvoda honlapján (www.hetszinvirag.eu).

A bölcsődében, a vezetői irodában kell elhelyezni a **Bölcsőde Szakmai Programját**, a **Munkatervet**, a **Szervezeti és Működési Szabályzatot** és a **Házirendet**.

A szülők szóbeli tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról. Erre a **fogadóórákon** van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A szülők a dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről és módjáról beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten kapnak felvilágosítást. A Házirend egy példányát a szülőnek át kell adni.

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt kötelező nyomtatványokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41 - 43. §-ai, valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak. Az intézmény elektronikusan előállított papír alapú óvodai és bölcsődei naplót használ, érvényesítésük az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvodánk – tevékenységéhez kapcsolódóan – különös közzétételi listát köteles közzétenni.

Óvodánknak nyilvánosságra kell hozni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a dajkák számát, szakképzettségét,
- az óvodai nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Feladat:

Közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás,

a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

XVII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Intézményünkben 2 évente vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek, a **magasabb vezető beosztású alkalmazottak**.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére is.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

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

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát biztonsági zárral ellátott irattárban elkülönítetten elzárva kell kezelni.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja ki. (2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről. 14. §)

A vagyonyilatkozat átadását követően a vagyonyilatkozatban foglaltakra a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat vonatkozik.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata, és módosításai

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek és a szakalkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület, szakalkalmazotti közösség,
- az óvodaigazgató, vezetők,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény OM azonosítója: 028535	Intézményvezető: Jarosovics Lászlóné
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2017. szeptember 04.	Szülői szervezet nevében véleményezve: 2017. szeptember 04.
Intézményvezetői jóváhagyása: Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Vezetői szobában kifüggesztve	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 9/2017. módosított változat	Készült: tagintézményenként 1 db

Sátoraljaújhely, 2017. szeptember 04.

.....
Jarosovics Lászlóné
intézményvezető

Szervezeti és irányítási felépítés

