5. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő- testület 2024. február 15-ei ülésére

Tárgy: Javaslat a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évére vonatkozó beiratkozás időpontjának meghatározására, továbbá a nevelési intézmény beiskolázási tervének és az óvoda zárva tartásának, valamint szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására

Előterjesztő: Lehota Vilmos polgármester
Előkészítő: Tóthné Szegedi Judit főigazgató/ Pirikisz Diána jegyző
Véleményező: bizottsági vélemény nem szükséges

Tisztelt Képviselő-testület!

Az óvoda a gyermeket 3 éves korától tankötelezettsége kezdetéig nevelő intézmény. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján az óvodába történő jelentkezés módja mellett a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról is a fenntartó dönt.

Javaslom a Képviselő-testület számára, hogy az **óvodai beíratás** időszakát, az alábbiak szerint szíveskedjen jóváhagyni.

2024. május 9. 8-tól 16 óráig (csütörtök)
2024. május 10. 8-tól 16 óráig (péntek)

Az előterjesztés melléklete tartalmazza a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde beiskolázási tervét a 2024/2025. nevelési évre vonatkozóan. E tervdokumentumot a vonatkozó jogszabályok értelmében a Képviselő-testületnek kell jóváhagynia.

Jelen előterjesztésünk melléklete tartalmazza továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megvitatni, javaslataival kiegészíteni, s a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Gomba, 2024. február 6.

Tisztelettel:

Lehota Vilmos
polgármester

Határozati Javaslat
…/2024. (II. 15.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde 2024. évi felvételi időpontjainak meghatározására irányuló javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Gólyafészek Óvodában a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjait az alábbiak szerint határozza meg:

2024. május 9. (csütörtök) 8:00- 16 óráig
2024. május 10. (péntek) 8:00- 16 óráig

2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa, egyúttal felkéri a felvételi időpontok meghirdetésére.

Határidő: azonnal
Felelős: Lehota Vilmos polgármester
Tóthné Szegedi Judit főigazgató

Határozati Javaslat
…/2024. (II. 15.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025. nevelési évre vonatkozó beiskolázási tervének meghatározására irányuló javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025. évekre vonatkozó beiskolázási tervét a határozat melléklete szerint jóváhagyta.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: 2024. február 28.
Felelős: Lehota Vilmos polgármester
Tóthné Szegedi Judit főigazgató

Határozati javaslat
…/2024. (II. 15.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testületi megvitatta a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítására vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde módosított szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerint egységes szerkezetbe foglalva jóváhagyta.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről az intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: Lehota Vilmos polgármester

Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde

Beiskolázási terv a 2024/2025-ös nevelési évre a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde óvodapedagógusai, kisgyermeknevelői és pedagógiai asszisztensei számára

Beiskolázási tervünk a 277/1997. (XII. 22.) sz. Kormányrendelet, valamint az intézmény 2023-2028. évekre szóló továbbképzési programja alapján, annak kiegészítésével készült. A pedagógus-továbbképzési rendszer támogatását az intézmény 2024-re tervezett költségvetési forrásaiból kívánjuk finanszírozni az alábbiak szerint.

Név	*Lakcím*	*Végzettség szakképzettség*	*Munkakör*	*Szakmai gyakorlat helye, ideje*	*Várható költsége*	*Tervezett továbbképzés helye és szakiránya*	*Kezdő és befejező időpont*	*Távollét ideje Hetente/havonta /nap*	*Helyettesítés szükségessége igen/nem*
Borbásné Varga Ildikó	2217, Gomba, Petőfi S. u. 8.	főiskola, óvodapedagógus	óvoda-pedagógus	Debrecen	200 000 Ft	Debrecen Kisgyermeknevelői képzés	2023. 09.01.-2026. 06.30.	Féléven te 2 hét	Igen
Takacs Katalin	2217, Gomba, Rákóczi F. u. 65.	főiskola, óvodapedagógus	óvoda-pedagógus	Debrecen	130 000 Ft	Debrecen Fejlesztőpedagógus szakirányú továbbképzés	2023. 09.01.-2025. 06.30.	Féléven te 2 hét	Igen
Vancs Andrea	2217, Gomba, Liliom u. 70.	kisgyermek-nevelő	kisgyermek-nevelő	Budapest	80 000 Ft	Kisgyermeknevelői továbbképzés	2024. (jelentkezés folyamatban)	1- 2 nap	Igen
Lvomszki Fanni	2738 Cegléd, Erdész u. 7.	kisgyermek-nevelő	kisgyermek-nevelő	Budapest	80 000 Ft	Kisgyermeknevelői továbbképzés	2024. (jelentkezés folyamatban)	1- 2 nap	Igen
Verrasztó-Répás Viktória	2200 Monor, Páskom u.7.	kisgyermek-nevelő	kisgyermek-nevelő	Budapest	80 000 Ft	Kisgyermeknevelői továbbképzés	2024. (jelentkezés folyamatban)	1- 2 nap	Igen

A beiskolázási tervbe való felvételüket a kollégák írásban és szóban kérték, más kollégák nem nyújtottak be kérelmet a munkarendben meghatározott időpontig.

Gomba, 2024. január 17.

GOMBAI GÓLYAFÉSZEK ÓVODA MINI BÖLCSŐDE Gomba Petőfy-Zs. u. 6.

Tóthné Sz. Judit

Tóthné Szegedi Judit
főigazgató

Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde
Néphagyományőrző Mester Óvoda
Gomba, Bajcsy-Zs. u. 6.
Tel:29/433-783
E-mail: ovoda@gomba.hu
Főigazgató: Tóthné Szegedi Judit

Tisztelt Polgármester úr! Tisztelt Jegyző asszony!
Tisztelt Képviselő-testület!

Az óvoda a gyermeket 3 éves korától tankötelezettsége kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodába történő jelentkezés módja mellett a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról is a fenntartó dönt.

Javaslom a Képviselő-testület számára, hogy az **óvodai beíratás** időszakát az alábbiak szerint szíveskedjen jóváhagyni.

2024. május 9. **8-tól 16 óráig (csütörtök)**
2024. május 10. **8-tól 16 óráig (péntek)**

Segítő együttműködésüket, támogatásukat előre is köszönöm!

Gomba, 2024. január 17.

Tisztelettel:

Tóthné Szegedi Judit
Főigazgató

Gombai Gólyafészek Óvoda

és Mini Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2 0 2 4.

Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde
2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 6.

Intézmény OM azonosítója: 033015	**Főigazgató:** **……..** **……..** *Neve, aláírása*
Legitimációs eljárás	
Elfogadta: **……** **……** *Fenntartó képviselőjének neve, aláírása*	**Elkészítésében közreműködött:** **……..……..** **……** *Nevelőtestület képviselőjének neve, aláírása*
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph.	
Verziószám: 1/2024	

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7

1.1 Törvényi háttér 7

1.2. Az intézmény adatai 8

1.3. Az SZMSZ célja, tartalma 9

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed 10

1.5. Az SZMSZ területi hatálya 10

1.6. Az SZMSZ időbeli hatálya 10

2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 12

2.1. Az főigazgató 13

2.2. Az főigazgató-helyettes 15

2.3. A vezetőség 16

2.4. Szakmai munkaközösség-vezetők 16

2.5. Az intézményen belüli közösségek 17

2.6. Alkalmazotti közösség 18

2.7. A nevelőtestület 19

2.8. Szakmai munkaközösség 22

2.9. Pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók közössége 23

2.10. Kisgyermeknevelők 24

2.12. Intézményi titkár 24

3. A MŰKÖDÉS RENDJE 25

3.1. A nevelési év rendje 25

3.2. A nyitva tartás rendje 26

3.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje 26

3.4. A dolgozók munkarendje 27

3.5. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása 29

3.6. Az intézmény munkáját segítő szolgáltatások, közösségek 29

3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés 30

3.8. Ünnepek, megemlékezések rendje 35
3.9. Az óvodai és mini bölcsődei jogviszony létesítése és feltételei 36
3.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 36
3.11. Az étkezési hozzájárulás és az intézményi térítési díj befizetésének és visszatérítésének a szabályai 36
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 39
4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje 39
4.2. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 39
4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása 40
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 43
5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai 43
5.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 45
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE 47
6.1. Általános szabályok 47
6.2. Az épület használati rendje 47
6.3. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok 47
6.4. Az udvar használati rendje 49
6.5. A gyermekek kísérése 49
6.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 50
7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK 52
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 52
7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 53
7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 54
7.4. Gyermekvédelmi tevékenység 55
7.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők. 55
8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI 58
8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése 58
8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 58
8.3. Az intézmény által használt nyomtatványok hitelesítése 59

8.4. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele 60
8.5. Kiadmányozás szabályai 60
8.6. Az intézmény bélyegzőinek használata 61
9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 62
9.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek 62
9.2. Hivatali titok megőrzése 62
9.3. A hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 63
9.4. Külső szolgáltatások igénybevétele 63
9.5 Gólyafészek Emléklap adományozása 64
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 65
10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 66
11. MELLÉKLETEK 67

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Törvényi háttér

A szervezeti és működési szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél 2012.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.2. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: **Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde**

Az intézmény székhelye: **2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.**

Az intézmény telephelye: **2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 20-22.**

Az intézmény fenntartója: **Gomba Községi Önkormányzat**

Az intézmény fenntartójának címe: **2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.**

Az intézmény működési területe: **Gomba község közigazgatási területe**

Az intézmény OM azonosítója: **033015**

Az intézmény alapítóokiratának száma: 4/2023./OVI

Az intézmény alapításának időpontja: 2003.11.18.

Az intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Az intézmény közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény által meghatározott óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján mini bölcsődei ellátás, valamint gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekétkeztetési, intézményi gyermekétkeztetési, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: óvodai nevelés

Az óvoda alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai és működési feladatai, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye és kijelölő döntése alapján- a többi gyermek együtt (integráltan) nevelhető- sajátos nevelési igényű (enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő), érzékszervi (hallási) fogyatékos gyermekek nevelése, gyermekek étkeztetése szervezetten (melyen belül a költségvetési szerv által vásárolt közszolgáltatással biztosított gyermekétkeztetés bonyolítása a költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban álló konyhai kisegítő közreműködésével történik).

Az óvodai gyermekcsoportok száma: **5**

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám**: 129 fő**

A mini bölcsőde alaptevékenysége:

Bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében a 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek ellátása, gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá gyermekétkeztetés a mini bölcsődében, valamint gyermekétkeztetési feladatok ellátása a mini bölcsődében.

A mini bölcsődei gyermekcsoportok száma: **2**

A mini bölcsőde felvehető maximális gyermeklétszám**: 16 fő**

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti jelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény az intézményi költségvetésben jóváhagyott előirányzatok keretein belül gazdálkodik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.) látja el.

1.3. Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde (OM azonosító: 033015), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a

jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az óvodába és a mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- az intézmény feladatainak megvalósításában résztvevőkre.

1.5. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda és a mini bölcsőde területére,
- az intézmény által szervezett – a pedagógiai program és a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, és külső kapcsolati alkalmaira is.

1.6. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény főigazgatója készíti el és terjeszti elő véleményezésre és elfogadásra.

A szülői szervezet véleményezése után a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ hatályba lépése határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg, hatályon kívül kerül az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. A jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az intézmény alapdokumentumaival a főigazgató irodájában megtalálható. Az SZMSZ az intézmény honlapjáról letölthető, egy-egy példánya az óvodában és a mini bölcsődében hozzáférhető, amit kérésre bármikor a szülők rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy az intézmény a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatni kell az SZMSZ változásairól.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, a főigazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. A szabályzatban foglaltak megszegése esetén a főigazgató felszólítja a szülőt vagy az intézménnyel jogi kapcsolatban nem álló személyt az intézmény elhagyására.

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

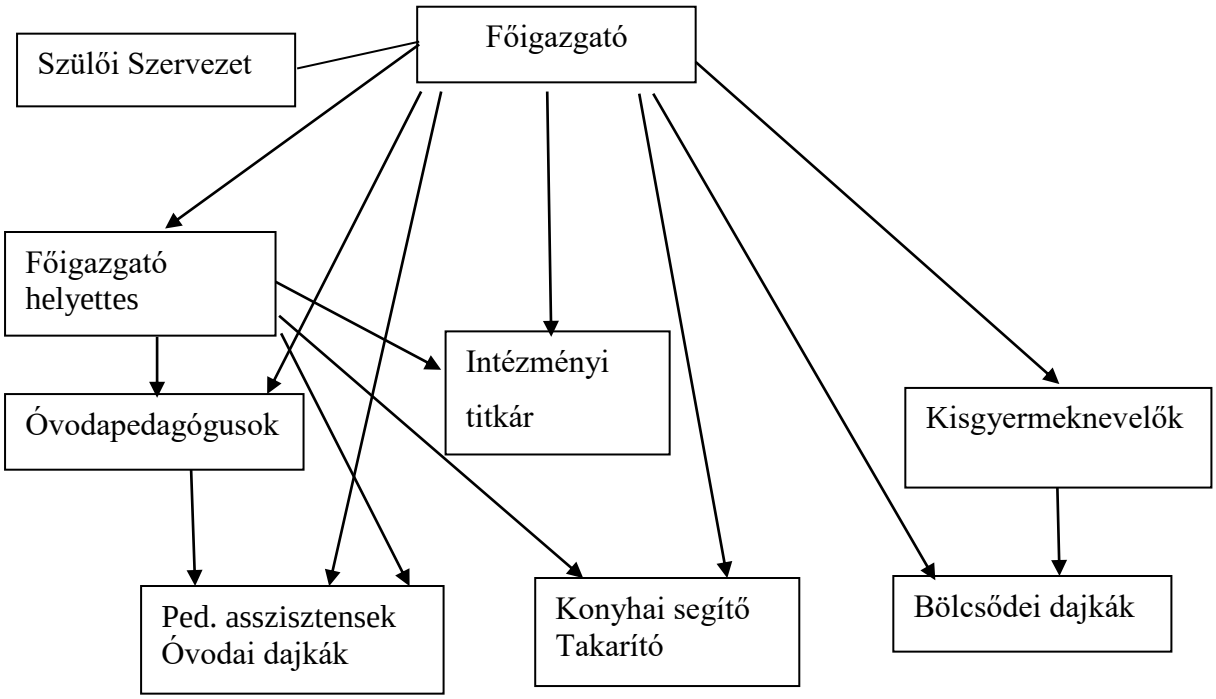
Szervezeti felépítés:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerültek meghatározásra a szervezeti egységek közötti kapcsolatok.

Belső szervezeti tagozódás

Az intézmény két szervezeti egységből áll. Az óvodai és a mini bölcsődei egység különböző telephelyen található. Az intézmény képviseletére jogosult személy a főigazgató.

Szervezeti ábra



2.1. A főigazgató

A főigazgató megbízási rendje:
Az intézmény főigazgatóját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a pályázat útján öt éves időtartamra a Képviselő-testület bízza meg. A munkáltatói jogokat Gomba Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.
Az intézmény képviseletére jogosult személy a főigazgató.
Az intézmény főigazgatója valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.
A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.
Az intézmény főigazgatója egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.
A főigazgató munkáját a főigazgató-helyettes segíti az intézmény vezetésével, összefüggő feladatai ellátásában.
A főigazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai és a bölcsődei nevelő-gondozó munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért,

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi listával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért.

A főigazgató feladata:

- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a mini bölcsődei szakmai vezetői feladatainak ellátása, a mini bölcsőde szakmai ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő intézményi titkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, elkészíti a mini bölcsőde szakmai programját,
- közvetlenül irányítja a főigazgató helyettes és egyéb technikai alkalmazottak munkáját,
- nemzeti és az intézményi ünnepek méltó megünneplésének szervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- az óvodai és mini bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- tanügyigazgatási feladatok ellátása,
- rendkívüli szünetek esetleges elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok (gáz-, áramszünet) miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna, az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- az intézmény szabályzataiban (házirend, szmsz stb.) foglaltak aktuális járványügyi szabályozásoknak megfelelő, időszakos módosításairól szóló határozat kiadása, az érintettek megfelelő tájékoztatása,
- támogatja a magas színvonalú szervezeti kultúra kialakulását és a magas színvonalon folyó szakmai műhelymunkát,
- támogatja a pedagógiai program céljainak elérését segítő szakmai munkaközösségek alakulását,
- támogatja a belső továbbképzések, foglakozás látogatások megszervezését, és a pedagógiai program céljainak elérését segítő külső továbbképzéseken való részvételt,
- rendszeresen biztosítja a Néphagyományőrző Óvodapedagógusok Egyesületének tavaszi és őszi találkozóján való részvétel feltételeit,
- lehetőségek szerint megteremti a színvonalas nevelőmunka, belső továbbképzések és az önképzések tárgyi és anyagi feltételeit,
- segíti az új pedagógusok beilleszkedését és az intézmény szokásaival, értékrendjével való megismerkedését.

2.2. A főigazgató-helyettes

Főigazgató-helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint.

Módja: a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

A főigazgató-helyettes kiválasztása és megbízása a főigazgató hatásköre. A főigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

2.3. A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedésekről, az intézmény működésével kapcsolatos és egyéb információkról.

Az intézmény főigazgatója és a helyettes kapcsolattartása folyamatos az intézmény működésével kapcsolatos feladatok végzéséről, intézkedésekről, információkról.

A vezetőség a szükség szerint megbeszéléseket tart a kisgyermeknevelők bevonásával a mini bölcsőde intézményegység működésével kapcsolatos információkról, feladatokról, intézkedésekről és ellenőrzésekről.

2.4. Szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg az adott nevelési évre.

Tevékenységét a főigazgató írásos megbízása alapján végzi.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösségnek megfelelő pedagógiai területen végez ellenőrzési és értékelési feladatokat.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért

- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges eszközök beszerzéséért és előkészítéséért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

A szakmai munkaközösség vezetőjére vonatkozó kapcsolattartás rendje:

- A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

2.5. Az intézményen belüli közösségek

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

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, technikai dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

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

2.6. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve, pedagógusok új életpályájáról és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan a fenntartó a döntése előtt kikéri az alkalmazotti közösség véleményét.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi jog**gal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja.

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.

Alkalmazotti munkaértekezlet

Az intézmény főigazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal alkalmazotti értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi főfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze.

A főigazgató az értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

2.7. A nevelőtestület

A nevelőtestület a közoktatási törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a közoktatási törvényben és más jogszabályokban, továbbá a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az óvodai házirend és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményi önértékelési program szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- a főigazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E

rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- nevelési évnyitó értekezlet,
- nevelési értekezletek, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- nevelési évzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény főigazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja illetve a szülői közösség kezdeményezésére.

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

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- az óvodai házirend,
- a munkaterv,
- az éves beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább három nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes látja el.

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

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

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvek az intézmény belső anyagokat tartalmazó iktatott iratok közé kerülnek.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

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

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

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

2.8. Szakmai munkaközösség

Az intézmény támogatja az intézményi céloknak megfelelő intézményen belüli együttműködések, szakmai munkaközösségek létrejöttét. Az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a különböző az intézményen belüli együttműködések, szakmai munkaközösségek munkájára.

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a jogszabályi feltételeknek megfelelően jelen szabályzat határozza meg.

Óvodánkban legfeljebb három szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetővel. Nevelési év kezdő értekezleten a nevelőtestület döntése alapján kerül meghatározásra a szakmai munkaközösségek száma és tevékenysége.

Egy szakmai munkaközösségnek legalább 5 tagja van. A pedagógusok részvétele önkéntes, több munkaközösség munkájában is részt vehetnek.

A munkaközösségek bevonásával történik:

- a következő intézményfejlesztési időszakban megoldandó problémák, feladatok kiválasztása,
- a feladatok és a problémák megoldásának megtervezése, a feladatok megjelölése (pl. 5 éves intézményfejlesztési tervbe, éves munkatervekbe, szakmai munkaközösségi munkatervekbe),
- a munkaközösségek bevonásával történik a megvalósítás folyamatának ellenőrzése, értékelése.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Az intézményben rendszeres a belső továbbképzések, a jó gyakorlatok, hospitálások, foglalkozás látogatások megszervezése.

A belső továbbképzések, a jó gyakorlatok, hospitálások, foglalkozás látogatások pedagógiai témáját, időpontját és a szervezésért felelős személyt az adott nevelési év éves munkaterve határozza meg a nevelőtestülettel való egyeztetés alapján

A belső továbbképzések, a jó gyakorlatok, hospitálások, foglalkozáslátogatások megszervezésében a szakmai munkaközösségek részt vésznek.

A munkaközösségnek megfelelő pedagógiai területen új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek átadására belső továbbképzéseket, bemutató foglalkozásokat szerveznek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A munkaközösség vezetők napi szinten együttműködnek és kapcsolatot tartanak (szóban, írásban egyaránt).

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség,
- szakmaiság, megújulás,
- rendszeresség, folyamatosság,
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése.

2.9. Pedagógiai asszisztensek, dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.10. Kisgyermeknevelők

A kisgyermeknevelők szakmai tevékenységét a főigazgató, mint a mini bölcsőde szakmai vezetője közvetlen irányítása mellett végzik. A kisgyermeknevelők a nevelőtestület tagjai.

A kisgyermeknevelő részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, a munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a mini bölcsőde egész működésére és a bölcsődei nevelés-gondozás munkájára,
- a szakmai ellenőrzések tapasztalataira,
- a mini bölcsődét érintő észrevételek, megoldandó problémák jelzésére.

2.12. Intézményi titkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása és az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végzése. Az alkalmazotti közösség tagja.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A nevelési év rendje

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

A nevelési év rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amely meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- a szülői értekezletek időpontjait és témáit,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyílt napok időpontját.

A nevelési év rendje a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetésre kerül minden csoportban, ezen kívül az intézmény honlapján megtekinthető.

A nevelési év során a mini bölcsőde nevelés-gondozás nélküli munkanapja április 21-e. Ha április 21-e a heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanapról minden évben február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket. A nevelés-gondozás nélküli munkanapokon szülői kérés esetén a fenntartónak a gyermek felügyeletét és étkezését biztosítani kell.

A fenntartó minden év február 15-ig dönt a mini bölcsőde a nyári nyitvatartási rendjéről, a nyári zárás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg. A nyári zárás időpontjáról az intézmény tájékoztatja a szülőket.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket szeptemberben, illetve az igénybevétel előtt 7 nappal tájékoztatjuk. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év során rendkívüli esetben, ha az óvodai csoportok létszáma jelentősen lecsökken, illetve az adott csoportokban a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, akkor a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg. A csoportösszevonást a főigazgató rendelheti el.

Az óvodában nyári időszak alatt (június második felétől augusztus végéig) a csoportok összevontan működnek. A szülőknek a nyári időszakra vonatkozóan az óvodai ellátásra való igényüket írásban kell jelezniük. Az óvoda nyári zárva tartásáról a fenntartó dönt (szükség

szerint előzetes igény felmérés alapján), zárás időszakára vonatkozóan a gyermekek ellátására vonatkozóan együttműködési megállapodást köt.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az intézmény üzemeltetése, a nyitva tartás meghatározása a fenntartó feladata. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó ad, és az intézmény főigazgatója rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi.

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6 órától 17 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és este a takarító zárja. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást adott nevelési évre a főigazgató határozza meg. A főigazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitva tartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

Az óvodába érkezés reggel 6.00 és 8.30 óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.15-11.30 óra között távozhatnak. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30-12.45 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje 15.00-17.00 óráig tart. Az óvodai csoportok reggel 6.00 és 7.30 óra között valamint délután 15.30 és 17.00 óra között összevontan működhetnek.

A mini bölcsőde nyitva tartását a fenntartó határozza meg. A mini bölcsőde a nevelési évben hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon a mini bölcsőde zárva tart. A mini bölcsődébe érkezés reggel 7.00 és 8.15 óra között történik. Az ebéd után gyermekeket 12.15-12.30 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje 15.30- 17.00 óráig tart.

3.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az intézmény hivatali idejében, reggel 8:00 órától délután 16:00 óráig felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia.

A hivatalos ügyek intézése személyesen vagy telefonon naponta 8.00-15.30-ig lehetséges, illetve e-mailen keresztül. Az ügyeleti időszakban, a nyári zárás alatt előre egyeztetett időpontban vagy e-mailen keresztül lehetséges a hivatalos ügyek intézése.

A főigazgató távollétében és akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes jogosult a helyettesítésre.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Abban az időszakban, amikor egyik vezető sem tartózkodik az intézményben, a helyettesítések ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok közreműködnek. Intézkedésre a főigazgató által megbízott óvodapedagógus, vagy a szakmai munkaközösség vezetők egyike, ennek hiányában az intézményben töltött legmagasabb gyakorlati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4. A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény főigazgatója készíti el.

Az intézmény alkalmazottja munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelő-gondozó munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A kisgyermeknevelő a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes bölcsődei életet magában foglaló nevelés-gondozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, heti öt órában a kisgyermeknevelő írásbeli feladatait végzi.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak: a pedagógiai asszisztensek, a dajkák, az intézményi titkár, a konyhai alkalmazott és a takarító. A dajkák, a pedagógiai asszisztens, az intézményi titkár, a konyhai kisegítő és a takarító munkaideje heti 40 óra.

Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő. A munkaközi szünet kivételének szabályzása a munkaidő beosztás része.

Az intézmény dolgozóinak a havi munkavégzésről munkaidő nyilvántartást kell vezetniük.

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

Az intézmény dolgozói munkaidő beosztásukat, az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik el.

3.5. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell az intézmény vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A főigazgató a törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelési feladatok ellátásának zavartalansága biztosításával szabadságolási tervet készít, lehetőség szerint figyelembe véve szabadságok kiadásáról a munkavállalókkal történő előzetesen egyeztetést. A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságokat.

3.6. Az intézmény munkáját segítő szolgáltatások, közösségek

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv készül; megőrzéséről az intézmény főigazgatója gondoskodik.

Óvodai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és az intézmény pedagógusainak.

Az óvodai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Az óvodai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.

A szociális segítés eszköztárába tartozik:

- tanácsadás szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán,
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint az ügyintézésben való segítségnyújtás,
- közvetítés az óvodapedagógus és a szülő között, részvétel a pedagógus és szülő közötti megbeszélésen,
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez,
- óvodapedagógusoknak konzultáció lehetőségének biztosítása,
- a gyermek megfigyelése csoporthelyzetben az óvodapedagógusok kérésére,
- csoportban végzett prevenciós és fejlesztő tevékenység (pl. mesecsoport, szituációs játékok, érzékenyítő játékok)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése,
- szükség esetén óvodapedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt az intézménnyel. Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben,
- az intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

A család- és gyermekjóléti központ az óvodai és iskolai szociális segítő részére az intézménybe szóló megbízólevelet állít ki.

3.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az alapdokumentumok nyilvánosak. Az intézmény alapdokumentumai megtekinthetők a vezetői irodában, továbbá olvashatók az intézmény honlapján. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény épületeiben hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az érdeklődőknek a főigazgatója, vagy az általa megbízott

személy ad felvilágosítást, tájékoztatást. Az alapdokumentumok hivatalos példányai az intézményből nem vihetők ki.

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény főigazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az intézmény főigazgatója legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az óvoda és a mini bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a pedagógiai program,
- a bölcsődei szakmai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- az óvodai és a mini bölcsődei házirend,
- az éves munkaterv.

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

Alapító okirat

A köznevelési intézmény alapító okirata tartalmazza:

a köznevelési intézmény

- hivatalos nevét és rövid nevét magyar nyelven,
- székhelyét, telephelyét,

a köznevelési alapfeladat-ellátással összefüggésben

- köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- állami köznevelési intézmény esetében főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását és a további tevékenységi körök kormányzati funkció szerinti megjelölését,
- a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,

- az önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat,
- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- a köznevelési intézmény hivatalos nevének és rövid nevének idegen nyelvű megfelelőjét,
- jogelődjének megnevezését, székhelyét.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A nevelő és oktató munka az óvodában a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és fenntartó hagyja jóvá.

A pedagógiai program nyilvános. Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az intézmény főigazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Szakmai program

A szakmai program figyelembe veszi a bölcsődében folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit. Ez biztosítja a bölcsődével kapcsolatos általános igények teljesítését és az intézmény szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez való igazodást.

A szakmai programot a főigazgató, mint a mini bölcsőde szakmai vezetője készíti el és hagyja jóvá. A szakmai programot a nevelőtestület fogadja el. A szakmai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

SZMSZ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A SZMSZ-t a főigazgató készíti el, elkészítésében közreműködik a nevelőtestület. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ nyilvános.

Házirend

Intézményünkben az óvodára illetve a mini bölcsődére vonatkozó házirend van érvényben.

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az óvoda házirendjében kell szabályozni

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az óvoda házirendjét a főigazgató készíti el. Az óvodai házirendjét a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A mini bölcsőde házirendje a gyermekek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A mini bölcsődei házirendet a főigazgató, mint a mini bölcsőde szakmai vezetője készíti el. A mini bölcsőde házirendjét a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon

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

A házirend nyilvános. A házirend egy példányát az óvodába illetve a mini bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőket tájékoztatni kell.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv határozza meg az óvodai és mini bölcsődei nevelési év helyi rendjét. Az éves munkatervet az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai és mini bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek tervezett időtartamát,
- az óvodai és a mini bölcsődei élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

3.8. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek, évszakokhoz kapcsolódó jeles napok a pedagógiai programban és a szakmai programban leírtak és az éves munkaterv alapján kerülnek megszervezésre.

Minden intézményi dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, a szakmai program és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az ünnepek és jeles napok mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. A mini bölcsőde szakmai programjában az óvodai pedagógiai programmal összhangban lévő, a pedagógiai programban szereplő ünnepek és jeles napok szerepelhetnek a bölcsődés korú gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva.

Az ünnepek és az évszakokhoz kapcsolódó jeles napok óvodai és bölcsődei szinten, csoportonként és közösen is szervezhetők. A gyermekközösséggel kapcsolatos

hagyományokat a pedagógusok saját csoportjukban a már kialakított rend szerint, a gyermekcsoportok életkori sajátosságainak megfelelően tartják.
Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az ünnepek, rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

3.9. Az óvodai és mini bölcsődei jogviszony létesítése és feltételei

Az óvodába a gyermekek felvétele az óvoda házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény főigazgatója írásban értesíti a szülőket.
A mini bölcsődébe a gyermekek felvétele a mini bölcsődei felvételi szabályzatban meghatározott eljárásrend alapján történik.
A mini bölcsődébe jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény főigazgatója írásban értesíti a szülőket.

3.10. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amely év augusztus 31-ig harmadik életévüket betöltik.
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása az óvoda házirendjében szabályozott módon történik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.
Az óvodapedagógusok a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik a főigazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Az intézmény főigazgatója a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.
A mini bölcsődében a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása a mini bölcsőde házirendjében szabályozott módon történik.

3.11. Az étkezési hozzájárulás és az intézményi térítési díj befizetésének és visszatérítésének a szabályai

Az óvodai étkezésért térítési díjat kell fizetni. A gyermekek étkezési térítési díját a szülők átutalással fizetik a fenntartó által elrendelt szabályok szerint, az óvodai házirendben lefektetett módon.
A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként az óvodapedagógusok vezetik. A

gyermekek étkezési térítési díjának a visszamondását az intézményi titkár adminisztrálja.
Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt térítési díj a következő hónapban kerül jóváírásra illetve visszafizetésre.
A térítési díjak megállapítása a 1997.évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény az óvodai étkezési térítési díjfizetési kötelezettség alóli mentesség szabályainak változásáról, a normatív kedvezményről szóló rendelkezéseinek figyelembe vételével történik.
A mini bölcsődében a gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni.
Az étkeztetés intézményi térítési díját az önkormányzat a nyersanyagnormákról és a megállapított étkezési térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletében szabályozza. A gyermekétkeztetés személyi térítési díját a főigazgató állapítja meg.
A gondozásért fizetendő személyi térítési díj összegét a főigazgató állapítja aszerint, hogy a gyermek családjában az egy főre jutó nettó jövedelem a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének

- 65 %-át nem haladja meg,
- 130 %-át nem haladja meg,
- 130 %-át meghaladja.

A gyermekek étkezési és személyi térítési díját a szülők átutalással fizetik a fenntartó által elrendelt szabályok szerint, a bölcsődei házirendben lefektetett módon.
A mini bölcsődében kisgyermekek étkezési nyilvántartását és a napi jelenléti kimutatását az kisgyermeknevelők vezetik. A gyermekek étkezési térítési díjának a visszamondását az intézményi titkár adminisztrálja. Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt térítési díj a következő hónapban kerül jóváírásra illetve visszafizetésre.
Az intézmény főigazgatója ellenőrzi, hogy a megállapított személyi térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, a főigazgató 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt személyi térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény főigazgatója a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény főigazgatója negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésdíj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció érdekében különböző értekezletek kerülnek megtartásra:

- vezetőségi,
- nevelőtestületi,
- alkalmazotti.

Az értekezletek rendjét az adott év éves munkaterve határozza meg, ezen kívül rendkívüli értekezletek is összehívhatók.

Az intézményben működik a szóbeli, nyomtatott és digitális információátadás rendszere.

A főigazgató, a vezetőség tagjai és az alkalmazottak között folyamatos a szóbeli kommunikáció.

Az intézmény vezetése meghallgatja és figyelembe veszi az intézmény dolgozóinak, szakmai munkaközösségeinek, a nevelőtestületnek és az alkalmazotti közösségnek a véleményét, javaslatait.

Az intézmény dolgozóit érintő információk a szóbeli átadás mellett megjelennek a nevelői szoba és az öltöző falán elhelyezett faliújságon, és a pedagógusok illetve dolgozók e-mail címlistáján keresztül illetve az intézményi zárt közösségi csoportban digitális formában is. Szükség szerint a pedagógusok illetve a dolgozók csoportonként az információkat nyomtatva is megkapják.

Az intézmény alapdokumentumai és szabályzatai az intézmény dolgozói számára nyilvánosak és hozzáférhetőek.

4.2. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A főigazgató és a szülői közösség képviselője szükség szerint, de legalább félévente tart értekezletet, ahol a főigazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működésében történő változásokkal kapcsolatos napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek

a gyermekek nagyobb csoportját érintik. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a)

Az intézmény a szülői közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatokban,
- a pedagógiai programot, házirendet érintő kérdésekben.

4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete a főigazgató jogköre és feladata.

Egészségügyi intézmények

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója.

Feladata: biztosítja a feltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, egészséges életmódra nevelés, betegségmegelőzés.

Gyakoriság: a fenntartóval kötött feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott vagy adott feladatra óvodapedagógus.

A 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 pszichológus, logopédus, óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal, óvodai szociális segítő

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyakoriság: szükség szerint.

Általános iskola

Kapcsolattartó: főigazgató, vagy az általa az adott nevelési évre vagy adott feladatra megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatások, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyakoriság: szükség szerint.

GTÜ Közhasznú Nonprofit Kft.

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, karbantartási feladatok, óvodai és mini bölcsődei étkeztetés biztosítása.

A kapcsolattartás formái: megbeszélés, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, írásos kérések a feladatellátással, karbantartással kapcsolatban.

Gyakoriság: szükség szerint.

Gombai Hétszínvirág Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: az intézményi élet színvonalasabbá tétele, a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

Eseti külső partnerek:

Civil Ház - IKSZT

Kapcsolattartó: főigazgató, vagy az általa az adott nevelési évre vagy adott feladatra megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: részvétel az óvodásoknak javasolt programjain, könyvtárlátogatás.

Gyakoriság: igény szerint.

Gombai Református Egyházközség, Katolikus Egyház

Kapcsolattartó: főigazgató, vagy az általa az adott nevelési évre vagy adott feladatra megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: hitoktatás, templomlátogatás.

Gyakoriság: az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Néphagyományőrző Óvodapedagógusok Egyesülete és

Gombai Rozmaring Hagyományőrző Egyesület

Kapcsolattartó: főigazgató, vagy az általa az adott nevelési évre vagy adott feladatra megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: részvétel az egyesületek szakmai rendezvényein és munkájában.

Gyakoriság: az éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy igény szerint.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai és a bölcsődei nevelés-gondozási munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, és a szakmai munkaközösség és a belső önértékelési csoport javaslatai alapján a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a főigazgató készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel.

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi önértékelési programnak, mely részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, módszereket, gyakoriságot és felelősöket.

A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető – helyettest, a szakmai munkaközösség, valamint a belső önértékelési csoport vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség, a belső önértékelési csoport és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A főigazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka, technikai és gazdasági dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit és ütemezését. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel.

A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a főigazgató helyettest és a szakmai munkaközösségek vezetőit is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka és bölcsődei nevelés-gondozási munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

Intézményi önértékelés

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, a folyamatok koordinálását a 3 fős intézményi önértékelési csoport (BECS) végzi.

Önértékelési munkacsoport feladatai:

- önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása,
- az aktuálisan érintett pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az ötéves program és a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése,
- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítése, összeállítása,
- az OH informatikai támogató felületen való feladatvégzés, és a folyamatok követése.

Az önértékelés folyamata 2 szinten zajlik: vezető, intézmény.

Mindkét szinten a külső szakmai- tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a minősítés területeivel megegyezően, a kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

5.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal megbízott belső ellenőre látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény főigazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,

- főigazgató-helyettes.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

6.2. Az épület használati rendje

Az intézmény mindkét telephelyén az épület főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni.

Az intézmény nevét érintő változás esetén, valamint a tábla megrongálódását követően a főigazgató jelzi a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az önkormányzat által fenntartott intézmény épületére Magyarország zászlaját állandó jelleggel ki kell kitűzni, az erről való gondoskodás a főigazgató feladata és felelőssége.

Az intézmény óvodai és mini bölcsődei telephelyén az épületre Magyarország zászlaja állandó jelleggel ki van tűzve. A zászló és a hozzátartozó zászlórúd mérete, anyaga, színe és egyéb jellemzői a szabványnak megfelelő. A főigazgató köteles gondoskodni a zászló tekintélyének megőrzése érdekében:

- rendszeresen, de legalább háromhavonta való tisztításról,
- legalább évente egyszeri illetve elhasználódása esetén azonnali zászló cseréről.

6.3. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó 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 a főigazgató adhat engedélyt.

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága, és vagyonvédelem érdekében elektromos zárral vagy zárral és csengővel vannak felszerelve. Az óvoda bejárati ajtaját 8.30 – 11.15 óráig, 11.30 – 12.30 óráig, illetve 12.45 – 14.30 óráig zárva kell tartani. A mini bölcsőde bejárati ajtaját az ügyeleti időn kívül zárva kell tartani.

A gyermekek biztonságának érdekében az intézmény bejárati ajtóit és a kapuit minden esetben be kell csukni.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvodai csoportszobákban a gyerekek óvodapedagógus illetve a jogszabályban meghatározott időszakban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó felügyeletében tartózkodhatnak. A mini bölcsőde helyiségeiben a kisgyermekek a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka felügyeletében tartózkodhatnak. A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek.

A gyermekek egészségvédelme érdekében a csoportszobában a váltócipő vagy cipővédő lábzsák használata a felnőttek részére kötelező. A mini bölcsődében a beszoktatás ideje alatt a szülőknek váltóruha és váltócipő használata kötelező.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja. A szülő, hozzátartozó köteles megérkezése után a gyermeket átvenni az óvodapedagógustól, a kisgyermeknevelőtől és az intézmény területét mielőbb elhagyni. A szülőkre vonatkozó egyéb intézményi szabályokat az óvodai és a mini bölcsődei házirend tartalmazza.

Az intézmény berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az intézmény egész területén a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti kulturális tevékenységgel függ össze. A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtáblára az intézmény főigazgatója által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

6.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek óvodapedagógus illetve a jogszabályban meghatározott időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó felügyeletében tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvodapedagógus felügyeletében. Az óvoda épületében és udvarán a szülő jelenlétében a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli.

A mini bölcsőde udvarán a gyermekek a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka felügyeletében tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a mini bölcsődébe járó gyermekek használhatják. A mini bölcsőde épületében és udvarán a szülő jelenlétében a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli.

Az intézmény épületeiben és az intézmény udvarain minden szülőnek és intézményben tartózkodó személynek kötelessége a kulturált viselkedés szabályait megtartani. A gyermekek érdekében ügyelni kell az intézmény és környéke tisztaságára.

Az egyéb intézményi szabályokat az óvodai és mini bölcsődei házirend tartalmazza.

6.5. A gyermekek kísérése

A mini bölcsődében a bölcsődei szakmai elveknek megfelelően nincs lehetőség bölcsődén kívüli programok szervezésére. A főigazgató előzetes engedélyével óvodai programokon a mini bölcsődébe járó gyermekek részt vehetnek, ehhez szükséges a szülők hozzájáruló nyilatkozata.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van a pedagógiai program által meghatározott nevelési célok megvalósításához óvodán kívüli programok szervezésére (pl. kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás látogatás, sport programok stb.).

A gyermekek az intézmény területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodán kívüli program, kirándulás megszervezésére részvételi díj megfizetése kérhető a szülőktől, ebben az esetben a gyermekek részvétele nem kötelező, távollétük nem minősül igazolatlan hiányoznak.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, óvodai csoportonként legalább három óvodai alkalmazott (a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, dajka) és lehetőség szerint egy pedagógiaiasszisztens

részvételével kell megszervezni.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A csoport faliújságján és a csoportok zárt közösségi csoportjában tájékoztatja a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) átadja.
- Az óvodán kívüli foglalkozás alatt a gyermekek felügyelete, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelméről való gondoskodás.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodán kívüli foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, az elvárható és a nem megfelelő magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.
- Az óvodapedagógus gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

6.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) kötelesek betartani az intézmény házirendjét, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadjáték tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely a gyermekek számára példamutató lehet. A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

Idegenek az intézmény területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad. A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága, és vagyonvédelem érdekében az intézmény házirendjében meghatározott időszakokban zárva vannak, ilyenkor az épületbe csengetés útján lehet bejutni. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, az érkezőt fogadó

alkalmazott a vendéget a főigazgatói irodához kíséri, ahol a főigazgató adhat engedélyt a belépésre vonatkozóan. A bejáratok nyitvatartási időszakában az érkező köteles először a főigazgatót keresni és belépéshez engedélyt kérni. Az intézménybe belépő idegent lehetőség szerint nem szabad egyedül hagyni, távozáskor a bejárati kapuig kell kísérni.

Külön engedéllyel tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, a szülőkkel közösen tartott programokra való érkezésekor és a más meghívott személyeknek az intézmény rendezvényein való tartózkodásakor.

A mini bölcsőde telephelyén a fenti szabályok betartása mellett a belépési engedély megadására jogosult személy a kisgyermeknevelő illetve távollétében a bölcsődei dajka.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, a hivatalos látogatókat a főigazgató fogadja. A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

Az óvodai és a mini bölcsődei csoportok és foglakozások látogatását – a szülők kivételével – a főigazgató engedélyezi.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény főigazgatója állapítja meg.

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

Az ételszállítás a melegítő konyhákhoz tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépését kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.

Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét. A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben, előzetesen egyeztetett időpontban történik. Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- jótékonysági programokon, szakmai rendezvényeken,
- ünnepkörökhöz, évszakokhoz kötődő gyermekkönyvek, játékok terjesztésekor,
- az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv).

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és a főigazgató engedélyével lehet. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben.

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A fenntartó és a háziorvos közötti szerződésben foglaltak szerint a háziorvos évente legalább egyszer szemészeti, fogászati és belgyógyászati vizsgálatot végez.

A védőnő hetente egyszer fogadó órát tart az óvodában, szükség esetén ellenőrzi a gyermekek egészségét, negyedévente illetve szükség szerint tisztasági vizsgálatot tart.

Minden óvodás gyermek évente legalább egyszer fogászati vizsgálaton, a védőnői ellátás keretében általános egészségügyi vizsgálaton (látás, hallás, vérnyomás, súly, magasság, mozgásszervek) vesz részt.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi-lelki egészség fejlesztés, prevenció,
- bántalmazás megelőzése,
- baleset megelőzés,
- személyi higiénia területén.

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens és dajka felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvodai és a mini bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem az intézménybe járó testvérekre is vonatkoznak, azok betartatása a szülők kötelessége.

Az intézmény bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében a lehetőségekhez képest különös gondossággal kell kezelni. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből. Az intézmény részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége, feladata:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be, hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a főigazgató feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a

teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- hogy évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézmény alkalmazottak felelőssége, feladata:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és a munkatársak figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a főigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium

üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményi titkár feladata.
Balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése,
- gyermekbalesetet követően intézkedés annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottjának tájékoztatása.

7.4. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, a gyermekvédelmi felelősön keresztül, a főigazgató által kötelesek jelezni a gyermekjóléti szolgálatnak.
A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő informálja a szülőket az intézményben folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről, az intézményben folyó óvodai szociális szolgáltatásról.

7.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni 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 robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található forgatókönyv szerint kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek jelenti.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő szabályok az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot a főigazgató irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény főigazgatója jogosult. A beérkező postát mindenkor a főigazgató, vagy az általa megbízott személy bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény főigazgatója elolvassa, iktatja, továbbá rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidőről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény főigazgatója nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

Az iratkezelés részletesebb szabályozása az intézmény iratkezelési szabályzataiban foglaltak szerint.

8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárolás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata tartalmazza.

8.3. Az intézmény által használt nyomtatványok hitelesítése

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv.

A mini bölcsőde által használt nyomtatványok:

- napi jelenléti kimutatás,
- mini bölcsődei csoportnapló,
- üzenő füzet.

A saját készítésű, papíralapú nyomtatványainak lapjai oldalszámozással, az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában lehet használatba venni.

8.4. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény főigazgatója írja alá és látja el körbélyegzővel és iktatószámmal. Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a .... iktatószámmal." Az iktatókönyvek nem selejtezhetők. A hivatalos iratok tárolását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a leltározási szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

8.5. Kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára a főigazgató jogosult.

A főigazgató kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, rendszeres statisztikai jelentéseket, beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és vezetői utasításokat,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat, az előirányzat-módosításokat,
- az intézményi határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat,
- a szülőknek szóló tájékoztatókat,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A főigazgató távolléte illetve akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes, jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, és visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem adható. A kiadmányozási jog átruházása minden esetben írásban történik.
Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgató t tájékoztatni kell.

8.6. Az intézmény bélyegzőinek használata

A bélyegzők feliratai

Körbélyegző: Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde

Hosszúbélyegző: Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde
2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 6.
Számlaszám: 11742056-16798447
Adószám: 16798447-2-13

A bélyegzők lenyomata

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetésszerű használatról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről az intézmény főigazgatója rendelkezik.
A körbélyegzőt az intézmény főigazgatója és a főigazgató helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény főigazgatója és a főigazgató helyettes rendelkezik.
A hosszú bélyegzőt az intézmény főigazgatója, a főigazgató helyettes és az intézményi titkár használhatják.
A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani.

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

9.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9.2. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül:

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

9.3. A hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a református és a katolikus egyház által szervezett, szabadon választott hit-és vallásoktatást. A főigazgató megállapodást köt az egyházak képviselőivel.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát és az óvoda napirendjét. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

Az egyházak képviselőinek kezdeményezésére, a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a főigazgató összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

9.4. Külső szolgáltatások igénybevétele

Az óvoda nyitvatartási idejében

Az intézmény az óvoda területén csak olyan szülők által igényelt külső szolgáltatás keretében megtartott tanfolyamot, foglalkozást engedélyez:

- amely az óvoda pedagógiai programjában meghatározott nevelési célokhoz szorosan kapcsolódik,
- amelynek vezetője óvodapedagógus végzettségű vagy ennek hiányában az óvodás korosztállyal való foglalkozáshoz megfelelő képzettséggel rendelkezik.

A külső szolgáltatás megszervezése minimum 12 fő jelentkezése esetén lehetséges.

A foglalkozás az óvodai nyitvatartási idejében kerül megtartásra, azzal a feltétellel, hogy nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát és az óvoda napirendjét.

Az intézmény és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó megállapodás elkészítése a főigazgató feladata. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket a megállapodásban foglaltak szerint.

Az óvodai nyitvatartási időn túl

Az intézmény az óvoda területén az óvoda pedagógiai programjában meghatározott nevelési célokhoz szorosan nem kapcsolódó, a szülők által igényelt külső szolgáltatás keretében megtartott tanfolyam, foglalkozás megtartását csak az óvodai nevelés időkeretein kívül engedélyez.

A külső szolgáltatás megszervezése minimum 12 fő jelentkezése esetén lehetséges.

A tanfolyamokkal, foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget és felelősséget nem vállal.

Az intézmény és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó megállapodás elkészítése a főigazgató feladata.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam, foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja,
- a szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség,
- a szülő vállalja a tanfolyamon, foglalkozáson való részvétel önköltségét,
- a foglalkozás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát és az óvoda napirendjét.

9.5 Gólyafészek Emléklap adományozása

A Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Gólyafészek Emléklap adományozásáról rendelkezik az intézmény helyi programjának megvalósítása érdekében nyújtott segítség, munka és támogatás elismeréseként azoknak a szülőknek, nagyszülőknek, alkalmazottaknak vagy más személyeknek, akik az intézmény munkáját hosszútávon segítették.

Az adományozásról az intézmény nevelőtestülete dönt a szülői közösség képviselője véleményének kikérésével.

A Gólyafészek Emléklap a nevelési év végén, a Gólyaröptető ünnepség részeként ünnepélyes keretek között kerül átadásra.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény főigazgatója készíti el.

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésében az intézmény nevelőtestülete közreműködik.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja 2024. március 1.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2/2023 verziószámú szervezeti és működési szabályzata.

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde főigazgatója

Dátum:

…….

Főigazgató

Ph.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében közreműködött a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde Nevelőtestülete

Dátum:

……

Nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja Gomba Község Önkormányzata

Dátum:

……

Gomba Község Önkormányzata nevében

Ph.

11. MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás minták