

Hernádnémeti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2021.

TARTALOMJEGYZÉK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA	4.oldal
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4.oldal
1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	4.oldal
1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5.oldal
MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	6.oldal
1.1.Általános szabályok.....	6.oldal
1.2.Nyitva tartás	6.oldal
1.3.A vezetők benntartózkodásának rendje.....	6.oldal
1.4.Az óvodák működésének rendje	6.oldal
1.5.A bölcsőde működésének rendje.....	7.oldal
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	9.oldal
1.6.Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok.....	9.oldal
1.7.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11.oldal
BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	13.oldal
1.8.Általános szabályok.....	13.oldal
A KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	16.oldal
1.9.Az intézményben a feladatok megosztása.....	17.oldal
1.10.Intézmény közötti szervezetek, kapcsolatok	17.oldal
1.11.Az intézmény irányítási struktúrája.....	19.oldal
A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI	20.oldal
1.12.Stratégiai szint.....	20.oldal
1.13.Nem stratégiai kérdések döntések fórumai	22.oldal
1.14.Az intézmény képvisellete.....	25.oldal
1.15.A kiadmányozási jogkör gyakorlása	26.oldal
A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	26.oldal
1.16.A főigazgató	27.oldal
1.17.A vezetők közötti munkamegosztás az intézményben.....	28.oldal
A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE	30.oldal
A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	32.oldal
1.18.A szülői szervezet.....	32.oldal
1.19.A szülői szervezet jogai.....	32.oldal

1.20.Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel	33.oldal
1.21.A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	33.oldal
1.22.Nyílt napok rendje	33.oldal
1.23.A szülői fogadóórák rendje	34.oldal
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	34.oldal
1.24.A nevelőtestület és működési rendje	34.oldal
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	37.oldal
1.25.Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	37.oldal
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	40.oldal
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN	40.oldal
INFORMÁCIÓÁRAMLÁS AZ INTÉZMÉNYBEN	41.oldal
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	45.oldal
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	45.oldal
1.26.Általános előírások.....	45.oldal
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	48.oldal
A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	50.oldal
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	50.oldal
AZ ÓVODAI FEJLESZTŐ PROGRAMBAN MŰKÖDŐ MUNKACSOPORTOK, PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	50.oldal
KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS HELYI RENDJE.....	51.oldal
.....	51.oldal
KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI.....	51.oldal
.....	51.oldal
A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ÁLTAL SZABÁLYOZOTT KÖVETELMÉNYEK.....	53.oldal
.....	53.oldal
GAZDÁLKODÁSSAL (TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, BESZERZÉS, STB) KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	53.oldal
ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	54.oldal

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

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX.** Törvény (Ktv.) a közoktatásról,
- 363/2012. (XII.17.)** Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI.** törvény a gyermekek védelméről szóló,
- 2012.évi I.** a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC.tv.** a nemzeti köznevelésről
- 368/2011.(XII.31.)** Korm.rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- 20/1997. (II. 13.)** kormányrendelet a közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII.** Törvény (X. 8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló (Kjt.),
- Az 1992. évi XXXIII.** törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 15§ az Integrációs Pedagógiai rendszerről,
- 18/1998. (VI.3.)** NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- 20/2012. (VIII.31.)** EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013.(VIII.30.)** kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **1993. évi III.** törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- **259/2002. (XII.18.)** Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről,
- **235/1997.(XII.17.)** Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- **8/2000.(VIII.4.)** SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- **9/2000.(VIII.4.)** SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **328/2011. (XI.29.)** Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- **1997. évi XXXI.** törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **15/1998. (IV.30.)** NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **1993. évi LXXIX.** Törvény a közoktatásról és módosításai
- Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei
- **2012.évi I. Tv.** A Munka Törvénykönyvéről
- **1992. XXXIII. Tv.** A Közalkalmazottak jogállásáról szóló
- **Az 1992. évi XXXIII.** törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 15§ az Integrációs Pedagógiai rendszerről
- **11/1994 (VI.8)** MKM rendelet a nevelési - oktatási intézmények működtetéséről

1. 3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestületek (óvodai és bölcsődei) együttes ülése és a szakalkalmazotti közösség együttes ülése fogadja el – a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1 Általános szabályok

Az intézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény munkatervét az Igazgatótanács fogadja el átruházott hatáskörben. A munkatervben kell szabályozni a nevelő-oktató munkához szükséges helyiségek használatát, a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

1.2 Nyitva tartás

Az intézmény nyitva tartását a Házirend tartalmazza.

1.3 A vezetők benntartózkodásának rendje

A felelős vezető annak az intézménynek a vezetője, ahol a gyermekek, tartózkodnak.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

1.4 Az óvodák működésének rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Napi rend

Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvodák nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házi rend szabályozza.

A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

A székhely Óvoda reggel 6⁰⁰-tól fogad gyermekeket.

A Zöldsziget telephely 6³⁰-tól fogad gyermekeket.

A Mesesziget Bölcsőde reggel 6³⁰ órától fogad gyermekeket.

Az Eszterlánc mini bölcsőde reggel 6³⁰ órától fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermekeket a foglalkozásokat követően:

Ha ebédet nem igényel 11³⁰-tól 12⁰⁰-ig,

Ha ebédet igényel 12³⁰-tól 13⁰⁰-ig lehet

Délután 15⁰⁰-tól zárásig, a székhely Óvodában, a Zöldsziget telephelyen 17⁰⁰-ig, a Szeretkuckó Óvodában 17⁰⁰-ig, a Mesesziget Bölcsődében és az Eszterlánc mini bölcsődében 17⁰⁰-ig kell elvinni.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

Az intézmény fentebb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

1.5. A bölcsőde működésének rendje

Általános szabályok

A bölcsődei gondozási-nevelési év rendjét az óvodával közös munkaterv határozza meg.

A bölcsődei gondozási-nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Napirend

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitva tartás rendje:

A bölcsőde naponta 6³⁰-16³⁰-ig, illetve a Mesesziget bölcsőde, Eszterlanc mini bölcsőde 17⁰⁰ óráig tart nyitva.

Reggel 8⁰⁰-ig fogadja folyamatosan az érkező gyermekeket.

A gyermekek hazaviteléről 16³⁰-ig, illetve 17⁰⁰-ig gondoskodni kell a szülőknek.

A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a bölcsődei csoportba vezetéssel kell átadni a kisgyermeknevelőnek, aki átveszi a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

Az intézmény fentebb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - a főigazgató állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a főigazgató készíti el. Minden közalkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott szakember tartja.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg.. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a főigazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen munkahelyi vezetőjüket.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1.6. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus, a veze-

tő és az intézmény munkáját. Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelést végez. Ennek a folyamata a központilag kiadott önértékelési kézikönyv szerint meghatározott öt évre szóló önértékelési programban, és az éves önértékelési tervben meghatározott eljárásrend szerint történik, az önértékelést támogató munkacsoport koordinálásával.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda nevelési programjában, a bölcsőde szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó gondozó, nevelő és oktató munka eredményességét,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda és bölcsőde bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az óvoda belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Főigazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Vezető helyettes, bölcsődevezető:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezető:

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját
- a nevelő és oktató munka eredményességét

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Az intézményben folyó ellenőrző és értékelő tevékenység” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért óvodavezető a felelős.

1.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- A főigazgató,
- A főigazgató helyettese
- A bölcsődevezető, munkaközösség vezető

A többcélú intézmény főigazgatója az intézményben a pedagógiai ellenőrzést az intézményvezető helyettesel való egyeztetés alapján végzi. A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógiai (gondozó-nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó gondozó, nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény gondozó-nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a gondozó-nevelő munka belső ellenőrzése során:

- a dolgozók munkafegyelme.
- az óvodai, bölcsődei tevékenységek pontos megtartása,
- a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba, rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus-gyermek, gondozónő-gyermek kapcsolat, a gyermek személyiségének tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka, gondozómunka színvonala az óvodai, bölcsődei tevékenységek közben
 - o előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tevékenységek felépítése és szervezése,
 - o alkalmazott módszerek,
 - o a gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- látogatás
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái és fórumai:

- Az intézményegység-vezetés tájékoztatása
- Munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek
- Igazgatótanács

A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

1.8. Általános szabályok

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodákban és a bölcsődében a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre történő átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor pedig a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételére, átöltöztetésére, illetve az intézményből való távozásra szükséges,
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

A benntartózkodás szabályait a kifüggesztett házirendek tartalmazzák.

A TELEPHELYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét.

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Az intézménynek a telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál a főigazgatónak és a vezető helyettesnek, bölcsődevezetőnek is kezdeményezni kell a kapcsolat felvételt. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

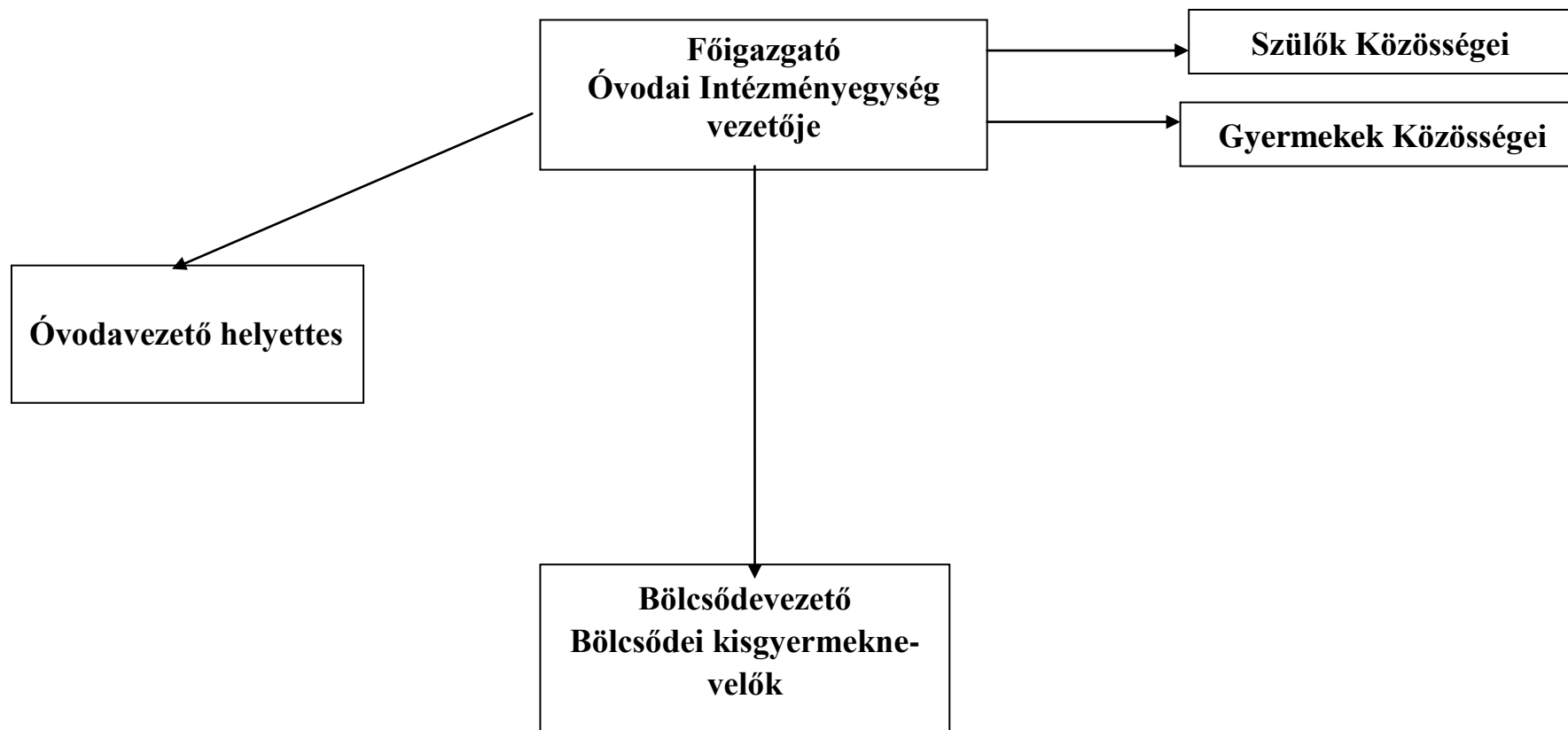
- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyek, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyek is megfelelő súlyt kapjanak.

A telephelyek vezetői kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- egymás jó gyakorlatainak bevezetése kapcsán, szakmai napok szervezése, óralátogatások
- értekezlet,
- a telephelyek ellenőrzése

A KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS



1.9. Az intézményben a feladatok megosztása

Intézményvezetés

Óvodák

Szervezeti felépítés

Az óvodák élén az óvodai intézményegység-vezető áll, aki egyben a Hernádnémeti óvoda vezetője is. Munkáját óvodai intézményvezető-helyettes segíti.

Feladatok

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló, foglalkozások kertében folyik.

Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és jóváhagyott pedagógiai program alapján folyik.

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel és a többcélú intézmény intézményegységeivel együttműködve biztosítja a nevelést, a személyiségfejlesztést.

Szorosan együttműködve az iskolával keresi az iskolába való átmenet legjobb módját.

Gondoskodik a fejlődésben visszamaradt gyermekek felzárkóztatásáról, neveléséről, fejlesztéséről.

Bölcsőde

A székhely intézményben dolgozó intézményvezető felel a bölcsődék, mini bölcsőde működéséért is. Az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket átruházza az intézményvezető-helyettesre és a bölcsődevezetőre.

Feladatok:

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes-3 éves egészséges és a 20 hetes-6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.

A bölcsődei gondozás-nevelés a fenntartó által jóváhagyott szakmai program alapján folyik.

1.10. Intézmény közötti szervezetek, kapcsolatok

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásában megfogalmazódnak azok a közös normák és szabályok, melyek az intézmény szervezeti és tanulási kulturáját jellemzik. Minden alkalmazott felelősségének és hatáskörének meghatározása a munkaköri leírásban egyértelműen megjelenik, az elvégzett feladatokról rendszeresen beszámolnak a munkavállalók. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

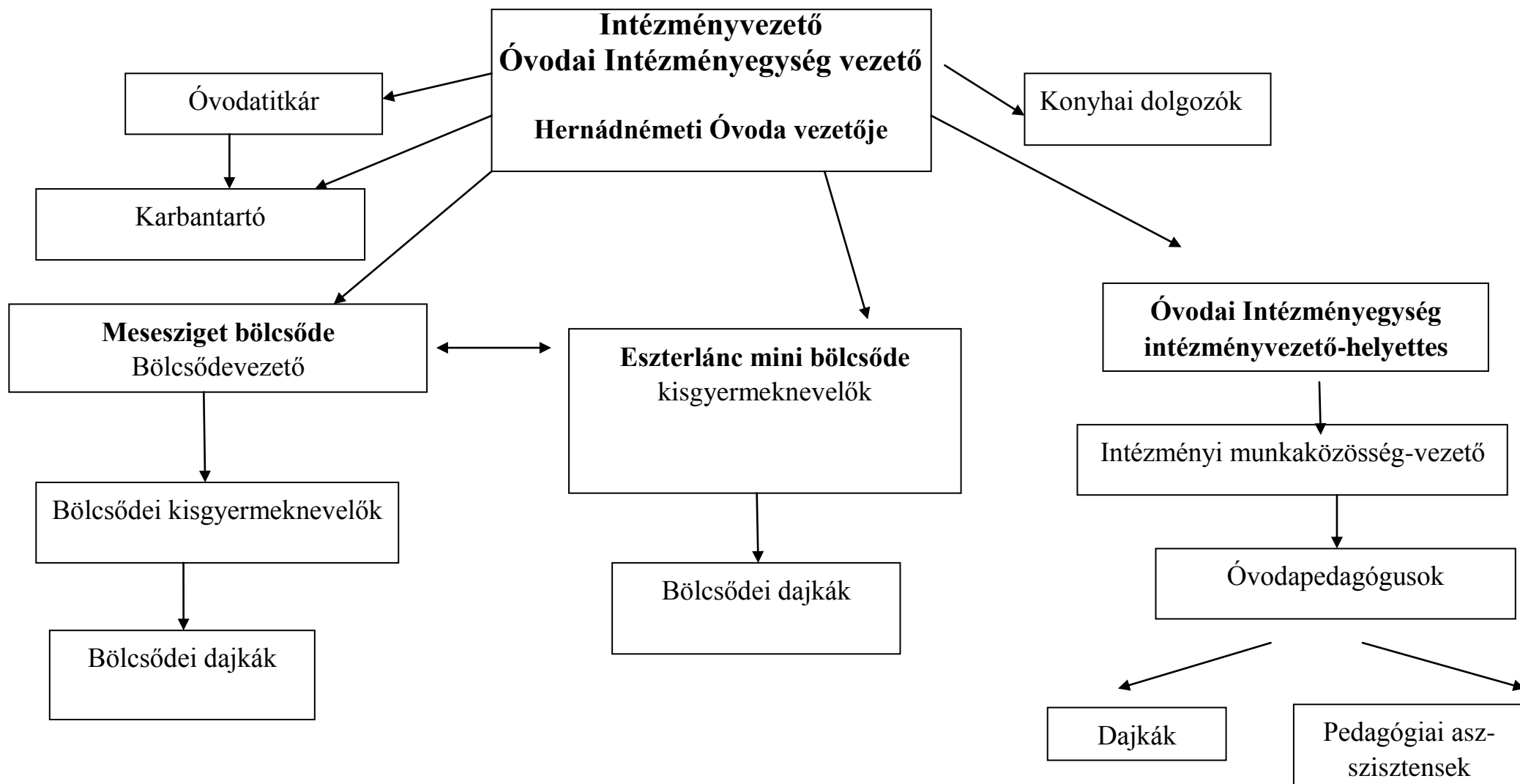
A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Szervezeti együttműködés

A telephelyek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái: központi vezetői értekezletek, a közös hagyományok ápolásában való közreműködés, személyes megbeszélés, tájékoztatás, telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás.

1.11. Az intézmény irányítási struktúrája



A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI

1.12. Stratégiai szint

Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás a telephelyekre is eljuttatott hivatalos főigazgatói levél útján történik.

A szakalkalmazotti értekezlet

Tagjai: a vezetők és az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységre létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottak.

• ***Az intézmény alaptevékenységével összefüggő szakalkalmazotti munkakörök:***

- óvodapedagógus
- fejlesztő pedagógus
- kisgyermeknevelő

Az alaptevékenységet közvetlenül segítő munkakörök:

- dajka
- bölcsődei dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- technikai kisegítő
- konyhai kisegítő
- karbantartó

Döntési jogkör:

- a nevelési, illetve a szakmai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;

- gondozási- nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése;
- gondozási- nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;

Véleményezési jogkör

- Az intézményvezetői megbízással összefüggő, a jogszabályban előírt véleményezési jogkör (nem kötelező)

A szakalkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény vezetője, az igazgatótanács vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az intézményvezetőtől. A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Amennyiben a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

Igazgatótanács

Szavazati joggal rendelkező tagjai:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- az intézmény munkaközösség vezetői
- az intézmény képviselőjében a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- bölcsődevezető

A tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

A tagság megszűnik:

- a megbízás elteltével
- a tagságból való visszahívással
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével.

A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.

Az Igazgatótanács működése

Az Igazgatótanács évente legalább négy alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Rendkívüli

ülést a többcélú intézmény főigazgatója vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.

Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az Igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.

Az Igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az főigazgatói megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez. Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. Az előterjesztők köre kiegészül a javaslattevővel. A javaslattevők által megjelenített alternatívákat az IT választott tagjai képviselik.

Döntési jogköre:

- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- A pedagógiai / nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.
- Az intézmény belső kitüntetéseinek odaítéléséről.
- Saját ügyrendjéről.

Véleményezési jogköre:

Véleményezi:

- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.
- Az intézmény költségvetési tervének javaslatát.
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket.
- Minden olyan kérdést, melyről a vezető véleményt kér

1.13.Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

A vezetőségi értekezlet:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint a főigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Előkészíti az Igazgatótanács elé kerülő és az érdekvépviseletekkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet a főigazgató, távollétében az óvodavezető helyettes vezeti.

Tagjai:

- a főigazgató
- az óvodavezető helyettes
- bölcsődevezető

A vezetőségi értekezlet a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is. Rendkívüli vezetői értekezletet az főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A szakmai csoportok vezetőinek értekezlete:

- A tartalmukban és tevékenységükben azonos típusú intézményegységek koordinációs testületei.
- Formái: óvodai, bölcsődei

Alkalmazotti értekezlet

Tagjai: Az óvoda (adott tagóvoda) valamennyi dolgozója.

Összehívása: Az alkalmazotti értekezletet a döntés és véleményezési jogkörébe tartozó, minden kérdésben össze kell hívni.

Nevelőtestületi értekezlet (közös)

Tagjai: Az óvodák pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozói.

Döntési jogkörébe tartozik:

- A Pedagógiai program és annak módosításának elfogadása.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- A gyermekcsoport szervezési elveinek megállapítása.
- A továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása.
- A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés elosztásának szabályozása
- A szülőkkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
- A nevelőtestületi jogkörök átruházása, a képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása.
- Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Véleményezési jogköre:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A csoportba beosztás és a pedagógusok külön megbízásainak esetén.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és annak módosításának elfogadása.

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvoda vezetője a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, nyolc napon belül meg kell tartani. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestület levezető elnöki feladatait az óvodavezető vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott személy látja el.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van, döntéseit szótöbbséggel hozza. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Az értekezletről készült jegyzőkönyvet a hiányzókkal meg kell ismertetni.

Óvodai szakmai munkaközösség

Munkáját munkaközösség-vezető szervezi, irányítja. A nevelőtestület véleményének figyelembevételével a főigazgató bízza meg. Az intézményegység óvodájának nevelőtestületi döntése alapján szervezhető, közös megegyezés alapján.

Feladata:

- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.
- Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.
- A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- A nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- Éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.

Tagjai: az óvoda közös szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusai.

Döntési jogköre: Dönt működésének rendjéről.

Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények, és szakmai fejlesztésekkel kapcsolatban van.

Munkaközösség-vezető választásának szempontjai: kiemelkedő szakmai tevékenység, a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség, kiemelkedő önképzés, továbbképzés, jó szervező, irányító és kommunikációs képességekkel rendelkező pedagógus

Óvodai IPR menedzsment

Feladata: A mindenkori hatályos jogszabálynak megfelelően az intézményi Integrációs Pedagógiai Rendszer hatékony és eredményes működtetése.

Tagjai:

- IPR menedzsment vezető, aki a mindenkori óvodavezető
- IPR menedzsment tagok, akiket az óvodavezető bíz meg minden nevelési év elején.

Az IPR menedzsment tagok megbízását minden esetben írásban kell rögzíteni, melyben a mindenkori hatályban lévő jogszabálynak megfelelően meg kell határozni:

- a felelősségi,
- hatás és
- feladatköröket, valamint a
- megbízás pontos időtartamát,

Belső önértékelési csoport

A csoport tagja 5 fő, akiket az óvodavezető választ ki és bíz meg.

A tagok kiválasztásának szempontjai:

- megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel
- minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt
- terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség,
- megfelelő szintű informatikai tudás

A tagok feladatai:

- az önértékelési folyamat során bevonandó pedagógusok felkészítése
- partnerek tájékoztatása
- önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)

Képviselési jog

1.14. Az intézmény képviselése

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény

dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a óvodavezető-helyettesre a szakmai képviselőt abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az intézmény illetékességét
- a bölcsődevezetőre a szakmai képviselőt abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett telephely illetékességét
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak a főigazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt a többcélú intézmény jó hírnevének megőrzése

1.15.A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettes írja alá.

A bölcsődevezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. A bölcsődevezető a saját telephelyén, illetve az Eszterlanc mini bölcsőde telephelyén szakmai feladataik ellátásához tartozó valamennyi irat aláírására jogosult. A Mesesziget bölcsőde bélyegzőjének használatára jogosult a Mesesziget bölcsőde és az Eszterlanc mini bölcsőde vonatkozásában is.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, a helyettese és a bölcsődevezető látja el.

1.16.A főigazgató

A többcélú intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető - főigazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gondoskodik a nevelési/gondozási program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint székhely intézmény vezetőjeként a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.
- Előkészíti az Igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról a székhelyintézményben
- Az Igazgatótanács állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a többcélú intézmény szakszervezeti szervével és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlata módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak a főigazgatót illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely

ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

- Kiválasztja és határozott időre megbízza a helyettesét.

A hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- A képviseleti jogok köréből:
 - A hatáskör átruházásának szabályait a 1.14.- 1.16. pont tartalmazzák
- A munkáltatói jogköréből:
 - A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört az intézményvezető helyettesre, bölcsődevezetőre az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a tagintézmény vezetőre és bölcsődevezetőre saját telephelyeiken.

1.17.A vezetők közötti munkamegosztás az intézményben

Az óvodavezető(Főigazgató)

Az óvodavezető az óvodák egyszemélyi felelős vezetője.

Vezetői megbízásáról a nevelőtestület véleményének figyelembevételével a fenntartó dönt. Munkáltatója a polgármester. Megbízása öt évre szól. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Az óvodavezető felelős: (1.17. pontjában leírtak mellett)

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodák és a bölcsőde szakmai, gazdasági tevékenységét, szakmai ügyekben képviseli az óvodát és bölcsődét.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, munkájáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felelős a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét biztosító IPR működtetéséért.
- A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

- A pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
- A szülői szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.
- A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- A jogszabályoknak megfelelően végzi tanügyigazgatási feladatait
- Gondoskodik a munkaerőgazdálkodási feladatok ellátásáról.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve meghatalmazza az intézmény képviselőjére jogosultakat.(9.1 és 9.2 pontok figyelembe vételével.)
- A szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal való együttműködésért.

Az Óvodavezető-helyettes

A nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézmény vezetője nevezi ki határozott időre.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelős:

- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a dajkák és technikai dolgozók munkáját.
- Közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.

Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően végzi.

Szakmai munkaközösség vezető

Részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, a munkaközösség éves munkatervének megfelelően. Tevékenységének megfelelő, belső szakmai - tanácsadói feladatokat lát el. Feladata a belső szakmai továbbképzés irányítása, koordinálása. Munkáját munkatervben meghatározottaknak megfelelően végzi. A munkaközösség éves munkájáról tanévzáró nevelési értekezleten számol be.

A helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjét – aki egyben a Hernádnémeti Óvoda vezetője is - az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a munkaközösség (minőségfejlesztő) vezető látja el. Felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Bölcsődevezető Mesesziget bölcsőde, Eszterlanc mini bölcsőde

A bölcsődevezető a Mesesziget bölcsőde és Eszterlanc mini bölcsőde szakmai vezetője. Személyéről a főigazgató dönt. Munkáltatója az intézmény főigazgatója.

Feladata:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a telephelyek szakmai tevékenységét, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt.
- Felelős a takarékos működésért
- Felelős a szakmai munkáért
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- Felelős a gondozó-nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért.
- Felelős a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosításáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felelős a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felelős a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felelős a kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért.
- Felelős a szülői szervezetekkel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésért.
- Felelős a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- A jogszabályoknak megfelelően végzi tanügyigazgatási feladatait
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról az intézmény vezetőjével történt egyeztetésnek megfelelően.
- Dönt a jogszabályok által a vezetők hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége az intézmény főigazgatójával, illetve a döntés nem tartozik a bölcsőde más döntéshozó testületének hatáskörébe.

A FŐIGAZGATÓ VAGY FŐIGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettese akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a jelen szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell ellátni.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó általános előírások:

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.
- A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kaptak.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A főigazgatót távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a munkaközösség (minőségfejlesztő) vezetője látja el. Együttes távollét esetén a főigazgató által kijelölt személyek helyettesítik. Ez utóbbi esetben a helyettesítők felelősége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Bölcsődében a helyettesítés rendje

A bölcsődevezető helyettesítésére vonatkozó általános előírások

A bölcsődevezetőt távollétében, akadályoztatása esetén a legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő vagy az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti. A helyettesítő felelősége és intézkedési jogköre a bölcsőde, mini bölcsőde egészére kiterjed.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1.18. A szülői szervezetek

Szülői szervezetek telephelyenként hozhatók létre.

Az intézmény egészére vonatkozó állásfoglalást az óvodai és a bölcsődei szülői szervezet együttes döntése alapján alakítanak ki.

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a gyermekek szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A csoportok szülői szervezetének közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői szervezet vezetőjének segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

1.19. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja:

Véleményezési jog illeti meg:

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- a Helyi Pedagógiai Program elfogadásában.
- a bölcsődei szakmai program elfogadásában

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és gyermekekkel kapcsolatos valamilyen kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az intézmény működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

1.20. Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, bölcsődevezető a csoport szintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes illetve vezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezetet a főigazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az főigazgatóval, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

1.21. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

1.22. Nyílt napok rendje

Az intézmény évente nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek óvodai csoportfoglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott nevelési évre szóló munkaterve rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- az óvodákban, bölcsődében meghívó levélben, illetve plakátokon értesítik

1.23. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény pedagógusai és vezetője nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontban, szülői fogadóórát tart. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A fogadóórán lehetősége van a szülőnek panaszt tenni negatív észrevétele esetén. A panasz kezelése az óvodapedagógusok kompetenciájába tartozó ügyekben az óvodapedagógus feladata. Egyéb esetben a panasz kivizsgálása és kezelése az óvodavezető feladata.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1.24. nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladat-

nak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- * a pedagógiai/szakmai program elfogadása,
- * az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- * a nevelési év/gondozási év munkatervének jóváhagyása,
- * átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- * a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- * saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- * jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- * nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- * az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- * a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- * az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- * az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- * más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- a házirend elfogadása

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1.) döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- g) az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2.) Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) a vezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- g) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A megbízott/ak/ a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- * alakuló értekező
- * tanévnyitó értekező,
- * nevelési értekező,,
- * tanévzáró értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, A PEDAGÓGIAI SZAK- SZOLGÁLATOKKAL, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLA- TOKKAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

1.25. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A partnereinkkel közösen előzetes egyeztetés után munkatervet készítünk. Az együttműködés tartalmáról feljegyzéseket készítünk.

A vezetők, valamint az oktató-nevelőmunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- * közös értekezletek tartása
- * szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- * módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- * közös ünnepélyek rendezése
- * intézményi rendezvények látogatása
- * hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- * a fenntartóval,
- * iskolákkal
- * a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- * nevelési tanácsadó szolgálattal és a szakszolgálattal,
- * az alapszolgáltatási központtal,(gyerekház, gyermekjóléti szolgálat, családgondozó)
- * a történelmi egyházak szervezeteivel,
- * az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- * a település egyéb lakosaival.
- * TÁMOP 3.2.2. nyerteseivel
- * referencia intézményekkel, akiktől a jó gyakorlatot átvettük
- * egyéb szervezetekkel:

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógusok tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
 - a fenntartó képviselőjének az önértékelés tanfelügyelet és minősítés folyamatába való törvény szerinti bevonása

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehe-

tővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLAT-TARTÁS

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatói szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatói szerződést a szolgáltató a fenntartóval köti.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogod igények szerint kell rendezni.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézményeink mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálást, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az óvodák, a bölcsőde az ünnepélyeket, megemlékezéseket és a hagyományápolás körébe tartozó rendezvényeket az éves munkatervben szabályozzák.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁBAN

A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület feladatkörének részletes ellátására szakmai munkaközösséget hoz létre. A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A munkaközösség vezető hatás-és jogköre tisztázott.

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- ▶ pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- ▶ az óvodai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése
- ▶ szakmai színvonal emelése érdekében az új tanulásszervezési eljárások megismerésére belső képzések szervezése (bemutató foglalkozás)
- ▶ a gyermekek képességeinek folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- ▶ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- ▶ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- ▶ a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- ▶ segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösség a nevelőtestületi értekezleten hozza nyilvánosságra véleményét, s e testület előtt számol be feladataik végrehajtásáról.

Az óvodánkban működő szakmai munkaközösség:

- minőségfejlesztő munkaközösség

A munkaközösség tagja az óvodában működő három minőségi kör vezetője.

A munkaközösség munkájáért, tagjaik kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezető a felelős.

Kapcsolattartásuk módja: szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban

Kapcsolattartásuk gyakorisága: havonta, illetve szükségszerűen.

- Zöld óvoda munkaközösség

A munkaközösségnek 4 óvodapedagógus a tagja.

A munkaközösség munkájáért, tagjaik kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezető a felelős.

Kapcsolattartásuk módja: szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban

Kapcsolattartásuk gyakorisága: szükségszerűen.

INFORMÁCIÓÁRAMLÁS AZ INTÉZMÉNYBEN

Célja:

- A munkavégzéshez szükséges információ mindenkinek időben jusson el a kidolgozott információs csatornák működtetésével.
- A munkavégzés hatékonyságát javítsa.
- Erősítse a dolgozói felelősség és kötelességtudatot.
- Járuljon hozzá egyes dolgozók döntési képességének fejlődéséhez
- Erősítse a közvetlen és közvetett partnerek közötti kapcsolatot.
- Létező vagy látens problémákat tisztázza.

Feladatok:

- A kommunikációs csatornák hatékonyabb fejlesztése
- Az információáramlás szervezeti kereteinek, formáinak fejlesztése
- Az információ terjesztésének és felhasználásának módja

Alapelvek:

- Az információs csatornák működtetése minden dolgozó kötelessége.
- Szabályozott rend keretén belül működik.
- Az információ átadás a gyermekek biztonságos ellátása mellett történik
- A konkrét időpontot az érintettekkel lehetőleg 3 nappal előbb közöljük.
- Az intézményben rendszeres, szervezett információáramlást kell működtetni.
- Az információ és kommunikációs rendszer áramlása kétirányú folyamat, oda és visszafelé is működnie kell az információáramlásnak.
- Az intézmény minden alkalmazottjának rendelkeznie kell a munkájához szükséges információkkal.
- Az intézményben működik az információátadás szóbeli, papíralapú és digitális formája is, külső partnereinket az információátadás ezen eszközeivel tájékoztatjuk.
- A partnerek informálásának eredményességét folyamatosan felülvizsgáljuk és fejlesztjük.

- Az intézményvezető értekezleteken tájékoztatja az érintetteket a munkájukhoz szükséges információkról. Az értekezleteken azok vesznek részt, akik érdekeltek a témában.
- Minden alkalmazott munkájáról rendszeresen és folyamatosan visszajelzést kap, az óvodavezető szóban és írásban is értékeli a munkatársakat.

Az információáramlás óvodai rendszere a szülők irányába – a szülők tájékoztatása

Információáramlás típusa	Információátviteli módja	Helye	Felelős
Pedagógiai munkával, szervezéssel, gyermekek fogadásával, rendezvények, beiskolázással kapcsolatos tudnivalók, iskolák hirdetései, minden egyéb szülőkre vonatkozó tudnivalók, aktualitások, információk	szóban, írásban, interneten	faliújság, hirdetőtábla, értesítő levél	óvodavezető, óvodatitkár
Pedagógiai Program, SZMSZ és egyéb szabályozó dokumentumhoz való hozzáférés	írásban, szóban	irodában, szóbeli tájékoztatás a dokumentumokban történnő változásokról	óvodavezető, óvodatitkár
Az óvodában zajló külön foglalkozásokról tájékoztatás	írásban, szóban, nyilatkozat előzetesen	faliújság	Kapcsolatok minőségi kör vezetője
Videózás, fényképezés-a szülők előzetes hozzájárulása	tablókészítés, facebook	csoportnaplóban szülői nyilatkozatok	minden óvodapedagógus
Bepillantás az óvodai nevelőmunkához kapcsolódó dokumentumokba: csoportnapló, gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentáció, gyermeki munkák... stb	írásban, szóban	szülői értekezletek, fogadóórák, faliújságon a tanult versek, énekek, mesék	minden óvodapedagógus
Egyéb a gyermekek ismereteit és tájékozódását segítő táblák, táblázatok pl. Megérkeztem tábla, Érzésfa, Születésnaposok, Névnapi tábla	írásban	csoportszobák, öltözők	minden óvodapedagógus
Házirend, gyermekekhez kapcsolódó szolgáltatásokról szóló tájékoztatók, tudnivalók.	szóban, írásban, interneten (facebook)	a felvételi értesítővel együtt minden szülő kézbe kapja a házirendet, faliújság, hirdetőtábla	óvodavezető, óvodatitkár
Gyermek hiányzása	írásban, szóban személyesen vagy telefonon	csoportszoba, titkárság, bejelentő füzet	minden óvodapedagógus, a telefonos üzenetet átvevő al-

			kalmazott
Szülői igények, elégedettség mérése, panaszkezelés (kétirányú információáramlás)	írásban, szóban	interjú, kérdőív, fogadóóra, szülői értekezlet, spontán beszélgetés	óvodavezető, minden óvodapedagógus

Az információáramlás óvodai rendszere az óvodapedagógusok, alkalmazottak irányába – a dolgozók tájékoztatása

Információáramlás típusa	Információátviteli módja	Helye	Felelős
Pedagógiai munkával, szervezéssel, munkarenddel összefüggő információk, nevelőtestületi határozatok	szóban, írásban, digitálisan (az e-mailen érkezett információról visszajelzés szükséges)	SZMSZ, jegyzőkönyvek, beszámolók, munkaterv, stb	óvodavezető
Ellenőrzési, értékelési munka	szóban, írásban	csoportnapló, kérdőívek (önértékelés, vezetői értékelés)	óvodavezető
Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv és egyéb szabályozó dokumentum	írásban, szóban	a szabályozó dokumentumok megismeretése és elfogadása	óvodavezető
Értekezletek, megbeszélések	írásban, szóban, e-mailben	iroda, nevelői szoba, tornaszoba	óvodavezető
Telephelyek tájékoztatása (kétirányú információáramlás)	szóban telefonon vagy személyesen, e-mailben	iroda, titkárság	óvodavezető, bölcsődevezető
Telephelyek adatszolgáltatása	szóban telefonon vagy személyesen, e-mailben	iroda, titkárság	óvodavezető, bölcsődevezető
Pedagógusok adatszolgáltatása	szóban, írásban	iroda, titkárság	óvodapedagógusok
Napi munkával kapcsolatos azonnali információ	írásban, információs füzet	Napocska-Bóbita-Süni-Micimackó-Pacsirta csoportok-konyha-iroda	óvodavezető
Pedagógiai kérdések, problémák megbeszélése, panaszkezelés (kétirányú információáramlás)	szóban, kétszemélyes, illetve az érintettekkel közös beszélgetés	vezetői iroda	minden dolgozó
Az intézményen kívüli információáramlás	szóban személyesen vagy telefonon	riadólánc	minden dolgozó

Az információáramlás óvodai rendszere a fenntartó irányába – a fenntartó tájékoztatása

Információáramlás típusa	Információtovábbítás módja	Helye	Felelős
Pedagógiai tervek, munkatervek, beszámolók a fenntartó felé	írásban, szóban	Képviselőtestületi ülés	óvodavezető
Adatszolgáltatás (statistika, gazdálkodással kapcsolatos adatok)	írásban, szóban	Polgármesteri Hivatal, pénzügyi csoport, jegyző	óvodavezető
Igény, elvárás az intézmény felé, elégedettségi mérés (kétirányú információátadás)	írásban, szóban	interjú és kérdőív	óvodavezető

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az óvoda vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletos orvosi ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

AZ INTÉZMÉNYI VEDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

1.26. Általános előírások

Balesetvédelmi oktatás

Az óvodában az óvónők a belépéskor, balesetvédelmi oktatásban részesítik a gyermekeket. Témák:

- * Helyes közlekedés az utcán.
- * Baleseti veszélyforrások az óvodában
- * Védekezés a balesetek ellen.
- * Mi a teendő baleset esetén
- * Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- * A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- * A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell a foglalkozási-naplókban.

Az óvodák házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusnak, gondozónak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- * a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- * a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- * minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermek elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az óvodában történt mindenféle balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelő-

zése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat

1. Közvetlen prevenció

- Vitamin és ásványi anyag profilaxis
- Gyermekfogászati prevenció
- Levegőzés

2. Gyógyszeradás, elsősegély

- Lázás, hurutos, antibiotikumokkal kezelt, beteg gyerek nem jöhet bölcsődébe
- Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese – húgyúti, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyerekeknek, ha szükséges a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében.
- Sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyerek, gondoskodni kell a beteg gyermek elkülönítéséről.
- A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyerek, milyen gyógyszert kapott a gyerek (üzenő füzet)
- Minden bölcsődében kell mentődoboznak lenni. A szabvány mentődobozt – MSZ 13553 – hozzáférhető helyen kell tárolni.
- A gyermekorvos állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell, hogy szerepeljenek:
 - Lázcsillapítók (kúp, tablettá, szirup, injekció)
 - Görcsoldók (kúp és tablettá)
 - Allergia elleni szerek (tablettá, szirup, injekció, kenőcs)
 - Életmentő gyógyszerek

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsődevezető rendszeresen ellenőrzi.

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

Takarítás

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

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta kell tisztítani. Henteente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen.

A helyiségek levegőjének higiéniája

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos, ezt tiltó táblával jelöljük.

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólózót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük. A gyermekek törülközőit, ágyneműit a higiénés követelményeknek megfelelően kezeljük.

A gyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai

A gyermekeknek a felnőttektől elkülönített étkezés, evőeszköz szükséges. A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Központi konyhából az erre a célra kialakított szállító járművön szállítják a bölcsődébe, illetve mini bölcsődébe.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabály alapján

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az óvodában, a balesetet a felügyelő pedagógusnak jelenteni kell a vezetőnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a gyermek szülőjének kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvodák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

- intézményvezető,
- óvodavezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartókat,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A gyermekcsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoporton kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító 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, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani.

A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az épület rendje

Az épületek lobogózása az intézményvezető feladata.

Az adott közoktatási intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- * a Pedagógiai Program
- * a Bölcsődei szakmai program

- * a Szervezeti és Működési Szabályzat
- * a Házirend
- * az éves munkaterv

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden szülő számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- * az óvodavezetőnél

AZ ÓVODAI FEJLESZTŐ PROGRAMBAN MŰKÖDŐ MUNKA- CSOPORTOK, PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az óvodai fejlesztő programban az óvoda részt vesz. A nevelési év elején munkacsoportokat hoznak létre, mely munkacsoportok éves munkaterv alapján végzik munkájukat.

Az óvodai fejlesztő programban működő munkacsoportok megnevezése:

IPR menedzsment munkacsoport

Beóvodázási munkacsoport (kiscsoportos óvodapedagógusok)

Környezeti munkacsoport (Zöld óvoda óvodapedagógusok)

Óvoda-iskola átmenet munkacsoport (nagy csoportos óvodapedagógusok)

KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS HELYI RENDJE

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés elosztásának elvei

A Köznevelési tv. 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki a mérési, értékelési, minőségfejlesztő munkában, a törvényben meghatározott módon részt vesz.

Továbbá a kiemelkedő munkavégzésért járó keresetkiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az SZMSZ mellékletében lefektetett kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjainak megfelel.

A keresetkiegészítés összegének mértékéről a vezetőség véleménye alapján az óvoda vezetője dönt.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

Az értékelés alapelvei:

- az elfogadott szempontok alapján,
- a tényanyag ismeretében,
- megfelelő légkörben,
- személyre szólóan történjen.

Az értékelés célja:

- hogy ösztönző hatású legyen,
- hogy a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú - adott esetben a pedagógusok, az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybe vevő - végzésének elismerését erősítse.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. – 1998. évi XV. tv. 87.§ (4) bekezdése és a 118. § (10) bekezdése alapján a közoktatási intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

1. A keresetkiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- Óvodavezető-helyettes
- Szakmai munkaközösség-vezető

2. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- Igazolatlanul távol maradt.
- Rendszeresen késett, munkakezdése illetve befejezése pontatlan volt
- Ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.
- Pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

3. Keresetkiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel:

- A Pedagógiai Program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
- Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában
- Pályázatokon való részvétel
- Pedagógiai Program átdolgozásában való aktív részvétel
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül:

- Élmenyszerző kirándulás
- Sporttevékenység
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek, belső rendezvények megszervezésében, kivitelezésében való alkotó közreműködés.
- Kiemelkedő közösségteremtő tevékenység (gyermekkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel, szülőkkel való együttműködés).
- A csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése a községi rendezvényeken.
- Intézményünk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel:
- Pályázatok írása
- Más bevételi források felkutatása, kivitelezése.
- Példamutató munkafegyelem.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Igazolt távollétének napjai nem haladták meg a 30 napot.

A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ÁLTAL SZABÁLYOZOTT KÖVETELMÉNYEK

A 2012.évi I.törvény a Munka törvénykönyvéről az alábbi területeket szabályozza:

4. pontja 6-8.§	Általános magatartási követelmények
5. pontja 9-11.§	A személyhez fűződő jogok védelme
6. pontja 12.§	Az egyenlő bánásmód követelménye
7. pontja 13.§	A munkaviszonyra vonatkozó szabály

GAZDÁLKODÁSSAL (TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, BESZERZÉS, STB) KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

A szakmai eszközök, anyagok, berendezések, használati tárgyak, valamint fogyóeszközök (pl. tisztítószer) beszerzéséről a fenntartóval való előzetes egyeztetés után az intézményvezető gondoskodik. A beszerzéssel megbízhatja az intézmény bármelyik alkalmazottját.

A bölcsődei, mini bölcsődei beszerzésekről a bölcsődevezető gondoskodik az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés után.

Számla csak akkor kerülhet kifizetésre, ha az intézményvezető a szakmai teljesítést bélyegzővel és aláírással igazolja, valamint a fenntartó aláírásával engedélyezi.

2. Belföldi kiküldetések elrendelésével, elszámolásával kapcsolatos kérdések

Az intézmény bármely dolgozójának belföldi kiküldetését kizárólag az intézményvezető rendelheti el.

Az intézményvezető belföldi kiküldetését a fenntartó rendelheti el.

A tömegközlekedéssel történő kiküldetés elszámolásához szükséges az utazási jegy bemutatása. A személygépkocsival történő kiküldetés elszámolásához be kell mutatni a személygépkocsi forgalmi engedélyét. Az elszámolás a mindenkori NAV szabályozása szerint történik.

4. Vezetékes és rádiótelefon használata

Az intézmény tulajdonában lévő vezetékes és rádiótelefont a dolgozók csak hivatalos ügyben használhatják. Hivatalos ügynek számít a szülők értesítése is rendkívüli esetben. (pl. gyermek betegsége)

Saját telefon használata rövid időre csak fontos ügyben engedélyezett.

ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELETEK

(1) Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda és a bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá s ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jog-

körében intézkedhet.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell, véleményezési jogukat gyakorolhatják.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

(6) A jelen Szabályzat mellékletét képezi, az Adatkezelési szabályzat, valamint a munkaköri leírás-minták.

ZÁRADÉK:

Az intézmény fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát a Hernádnémeti Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2021. 08. 27. napján tartott határozatképes ülésén elfogadták.

.....
dr Orosz Zsolt
polgármester

Hernádnémeti, 2021. 08.27.