

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. április 29-i ülésén megtárgyalta az intézményvezető által készített Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát, és az alábbi határozatot hozta:

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testületének
71/2014.(IV.29.) határozata

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a dokumentum jóváhagyó záradékának aláírására.

Határidő: azonnal, illetve értelemszerűen
Felelős: Stayer László polgármester

Szécsény, 2014. április 29.

Stayer László
polgármester

Dr. Bagó József
jegyző



Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szécsény 2013.

TARTALOM

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Az SZMSZ célja.....	4
1.2. Az SZMSZ törvényi háttere	4
1.3. Az SZMSZ tartalma	4
1.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
2. Az intézmény meghatározása, feladata az Alapító okirata szerint	5
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	5
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	5
2.3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre	6
2.4. A feladat ellátását szolgáló vagyon, rendelkezési jog	6
2.5. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése és feladatellátása	7
3.1. Vezetés rendszerábrája	7
3.2. Szervezeti felépítés	8
3.3 Vezetők közötti feladatmegosztás. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
3.3.1 Vezetők közötti feladatmegosztás	9
3.3.2. Az óvodavezető	9
3.4 Az intézményvezető akadályozása esetére a helyettesítés rendje	12
3.5 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	12
3.6 A vezetők, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	13
3.7. Óvodavezető közvetlen munkatársainak munkaköri feladatai.....	14
3.7.1. Óvodapedagógus munkaköri feladatai	14
3.7.2. Nevelő munkát segítő közalkalmazott munkaköri feladatai, dajka	18
3.7.3. Karbantartó munkaköri feladatai.....	22
4. Az intézmény működési rendje	22
4.1. Általános szabályok.....	23
4.2. A nyitva tartás rendje.....	23
4.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
4.4. Az óvodai közalkalmazottak munkarendje.....	24
4.5. A nyilvántartás vezetésének eljárásrendje	25
4.6. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása.....	26
4.7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai	26

4.7.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.....	27
4.7.2. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők	27
4.7.3. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	27
4.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
4.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	30
4.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények....	30
4.9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	31
5. Az Óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	32
5.1. Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	33
5.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	34
5.2.1. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	34
5.3. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések ...	35
5.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
5.5. Az intézményi védő, óvó előírások	38
5.5.1. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	39
5.6. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	40
5.7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása.....	41
5.8. Reklámtevékenység szabályozása.....	42
5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	43
5.10. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	45
5.10.1. Az iktatás	45
5.10.2. Tanügyi nyilvántartás	46
5.10.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	48
Szervezeti és Működési Szabályzat Bölcsőde	50
Az SZMSZ függelékei.....	55
Záró rendelkezések.....	55
Nyilatkozatok	56

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja, hatálya

1. 1. A(z) SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsődében, a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások hatékonyan érvényesüljenek.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörébe nem utalt.

Az SZMSZ tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, intézményi alapidokumentumokkal.

Biztosítja: az intézmény zavartalan működését, a nevelő - oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek védelmét, az intézményi vagyon megóvását. Az intézmény vezetőjének felelősségét az intézmény működéséért, a gyermekek biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél – és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1. 2. A(z) SZMSZ törvényi háttere

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. tv (módosítás)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény

1. 3. A(z) SZMSZ tartalma

A(z) SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1. 4. A(z) SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Érvényes az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.

Az intézmény fenntartója: Szécsény Város Önkormányzata

A Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde

(3170 Szécsény Magyar út 13.) közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 2013.szeptember 1-én elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az intézmény meghatározása, feladata az Alapító okirat szerint

2. 1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde

Címe: 3170 Szécsény Magyar út 13.

OM- azonosítószáma: 202343

Alapító okiratának azonosítója: Szécsény Város Önkormányzata Képviselőtestületének 228/2013.(IX.24.)sz. határozattal elfogadott alapító okirat, 201/2013.(VIII.27.)sz határozatok.

Alapító okiratának kelte: 2013. 09. 24.

2. 2. Az intézmény alapeladatai, feladat-ellátási rendje

Alaptevékenysége:

Bölcsődei ellátás: 20 hetes kortól 3 éves korig egészséges gyermekek részére való biztosítása;
Óvodai ellátás;

Nemzetiséghez tartozó óvodai nevelés: cigány kulturális nevelés keretében magyar nyelven, az óvodai nevelés keretében a HOP tartalmazza a cigány kultúra, művészetek és hagyományok értékeit. A tevékenységi formákban hangsúlyozottan kell szerepeltetni a cigány játékokat, verseket, meséket és dalokat. A vizuális nevelésben a sajátos szín- és formavilágnak helyet kell kapnia. A mozgáshoz kötődő tevékenységek között szerepeljen a cigány táncművelés megismertetése.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében:

-többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek nevelése

-azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai ellátása, akik a többi gyermekkel nem foglalkoztathatók együtt. Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

Szakfeladatainak száma és megnevezése:

Szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

562912 Óvodai intézményi étkezés

562917 Munkahelyi étkeztetés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

889101 Bölcsődei ellátás

841913 Támogatási célú finanszírozási műveletek

2. 3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

Részben önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmát saját költségvetési számlájáról bonyolítja. A költségvetési szerv önálló éves költségvetéssel, s annak végrehajtásáról szóló költségvetési beszámolóval rendelkezik, mely Szécsény Város Önkormányzat költségvetési rendeletébe épül be.

2. 4. A feladat ellátását szolgáló vagyon, rendelkezési jog

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szécsény Város Önkormányzata gyakorolja.

Az önkormányzat tulajdonában lévő Szécsény, Magyar utca 13. sz. alatti, óvoda megnevezésű épület (1203/A/1 hrsz., m²) és egyéb helyiség megnevezésű építmény (1203/A/3 hrsz., 2..m²), ingóvagyon leltár szerint.

Az intézmény a használatába adott ingatlant és a rendelkezésére álló ingóságokat nevelő és oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja, továbbá szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységet folytathat.

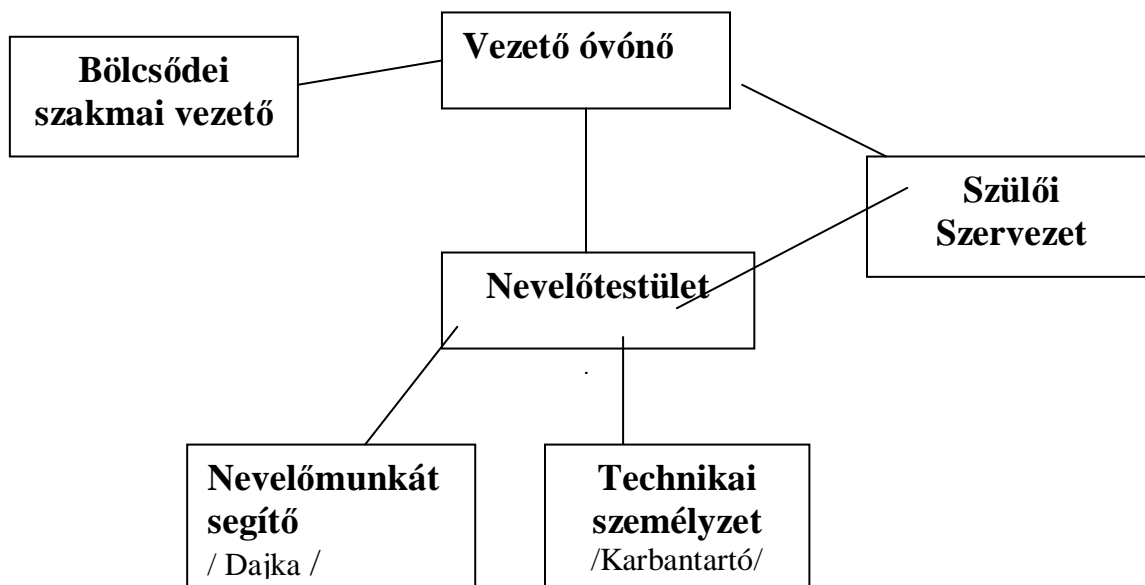
2. 5. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

- az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre nevezi ki Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- az intézmény többi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja a jogszabályoknak megfelelően

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és feladatellátása

3. 1. Vezetés rendszerábrája



3.2 Szervezeti felépítés

Vezető beosztások:

- **magasabb vezető beosztású:**
 - óvodavezető
- **vezető beosztású:**
 - bölcsődei szakmai vezető

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

Az óvoda nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az óvodában a **dajkák** önálló csoportot alkotnak.

Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, intézményi feladatait, a Köznevelési törvény jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

3. 3. Vezetők közötti feladatmegosztás. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3. 3. 2. Az óvodavezető

Kötelességek: Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, munkatervének, adatkezelési szabályzatának az elkészítéséről
- gondoskodik az óvodai fejlesztő program megszervezéséről
- gondoskodik az intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjének meghatározásáról
- gondoskodik az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozataláról
- beszerzi a kötelezően használandó nyomtatványokat és gondoskodik annak pontos és szakszerű vezetéséről
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása (takarítóeszközök, az óvoda működéséhez szükséges egyéb eszközök beszerzése)
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása: a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, szükség esetén jelzéssel él a szolgálat felé gyermekvédelmi intézkedés megtétele céljából
- ellátja az óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatokat
- adatot szolgáltat a KIR- felé
- szükség szerint beszámol a Képviselő-testületnek az óvoda munkájáról
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

Igazgatási feladatok ellátása:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartást vezet
- közreműködik óvodai pályázatok elkészítésében
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez
- statisztikai adatszolgáltatás

Felelősségi kör:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- pedagógiai munkáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért

- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját
- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja

Gazdálkodási feladatai:

- összeállítja, és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét
- adatot szolgáltat a normatív állami támogatás igényléséhez
- a jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat
- gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról
- gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről
- biztosítja az étkeztetés lebonyolítását
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megszervezését
- ellenőrzi a gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását (leltározás, iratkezelés stb.)

Óvodavezető döntési hatásköre:

- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása

3. 3. 3. Az óvodavezető-helyettes

A törvényben megfogalmazottak alapján 1 óvodai csoport működésekor vezető helyettes nem választható.

3. 4. Az intézményvezető 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 intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető távolléte esetén az intézményben alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. 5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik szervezeti egység)	Rendje és formája
Óvoda	Bölcsőde	Együttes értekezletek Csoportos megbeszélések Csoportlátogatások Vezetői, szakmai megbeszélgetések Egyéb kapcsolattartás

Nevelőtestületi értekezlet összehívása:

- a nevelési program elfogadására és módosítására
- az SZMSZ elfogadására és módosítására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására
- a házirend elfogadására
- továbbképzési terv elfogadására

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható:

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület kéri
- szülői szervezet kezdeményezi akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ill. bölcsődei dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti, nevelőtestületi, bölcsődei, dajkai közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze.

3.6. A vezetők, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét /külső kapcsolatok rendje, formája/.

Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési, vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a házirend elfogadásakor

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása előtt
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az óvoda irányítását, a vezető személyét
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Az üléseit a vezetősége által meghatározott időpontban (az óvoda épületében) tartja. Témától függően az üléseken a vezető vagy 1 óvodapedagógus képviselheti magát.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyből a 1 példányt az intézményvezető részére átad.

Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

3.7. Óvodavezető közvetlen munkatársainak munkaköri feladatai

3. 7. 1. Óvodapedagógus munkaköri feladatai:

- ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti
 - felvételi- és mulasztási napló, (jelenléti ív)
 - csoportnapló
 - nevelési és oktatási tervek
 - fejlődési napló, egyéni fejlesztési tervek
- családlátogatások, fogadó órák emlékeztetői, szülői értekezletek jegyzőkönyvei
- kötelező óraszámra letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára
- felkészüléséhez a könyvállományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja
- gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról
- felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért
- az egész nevelőmunkája hasza át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz
- a gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi

- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról
- a gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást
- gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében
- minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers megjelenjen a nap folyamán
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást
- felkészülten vesz részt az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében
- hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kulturáltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket

- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, a bölcsődével, az iskolával és a közművelődési intézményekkel
- a szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekében megnyerő magatartást kell tanúsítania
- a kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, fogadó óra, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, családi nap stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről szakvéleményt készít
- a távollévő óvónő helyettesítését ellátja
- közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében
- pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz
- a gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában

A gyermekek értékelése:

- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó tervezési, adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló)
- irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét
- tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít
- az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

Egyéb feladatok:

- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit

- az IMIP- ben foglalt minőségpolitikai célokat és az óvoda Küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti
- a stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermekeke
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja /Köznevelési törvényben foglalt jogok biztosítása/
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- igazodik az intézményi munkarendhez és a gyermekek napirendjéhez
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el
- mobiltelefon használata a gyermekek környezetében tilos

Megbízás alapján ellátja:

- általános helyettesi feladatokat
- a szakmai munkaközösség-vezetési feladatokat

Megállapodás alapján ellátja:

- a gyermekvédelmi feladatokat
- a munkavédelmi feladatokat
- a tűzvédelmi feladatokat
- a szertárfelelősi dekorálási feladatokat

- az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait stb.
- az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni

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

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, részvétele
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- gyermekvédelmi feladatok
- dekorálás

3. 7. 2 Nevelő munkát segítő közalkalmazott munkaköri feladatai: dajka

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermekeke
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja /Köznevelési törvényben foglalt jogok biztosítása/
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- igazodik az intézményi munkarendhez és a gyermekek napirendjéhez
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról./ zárt szekrényben/

- részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére
- a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában
- kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- ügyel a gyermekek testi épségének megóvására, erkölcsi védelmére, személyiségének
- fejlődésére, egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását

Napközbeni folyamatos feladatai

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint udvarának tisztántartásáról, locsolásról. Mindezeket a feladatokat csak akkor végzi, ha gyermek nem tartózkodik a munkaterületen. Óvodai csoportban, a délutáni takarítási feladatokat csak akkor kezdheti, ha a csoportszobát minden gyermek elhagyta / általában 16 óra után /.

Szervezési feladatok: (a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában

- biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez étkezés után lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben

- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- ügyel a balesetek megelőzésére
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön

Napi feladatok

- az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok)
- a csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása
- öltöző, mosdó folyosó felmosása szükség szerint, ebéd után, és délután
- délutános beosztásban a csoportszobák, irodák, felnőtt öltöző, könyvtár kiszolgáló helyiségek kitakarítása
- az ételek beszállítása a csoportszobába
- a gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, edényeket étkezések előtt bekészíti a létszámnak megfelelően
- az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik
- segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében
- a csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (folyamatos tízórai, különböző foglalkozások)
- gondoskodik a felnőtt WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról. A szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról

Heti feladatok

- játékok, polcok, bútorok lemosása
- mosdóhelyiségek teljes takarítása (csempék, elválasztók, fésűk, fogmosó eszközök)
- a csoport és az intézmény textíliáinak mosása, vasalása
- a szőnyegek, lábtörlők portalanítása, tisztítása
- a növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerinti átültetése

Időszakos feladatok

- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása
- a gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta egy alkalommal

- fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés
- 2 havonta nagytakarítás végzése (függőnymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása)
- évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, tatarozásban, nagytakarításban – bútorok, ágyak, játékok fertőtlenítése textíliák mosása, teremrendezés, takarítás – a nyári zárás ideje alatt
- szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, uszodába kíséri a gyermekcsoportot
- kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen, gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról
- az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását
- a rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában

Egyéb feladatok, rendelkezések

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért
- köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat
- a munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását
- a munkatársi értekezleteken részt vesz
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

3. 7. 3. Karbantartó munkaköri feladatai

- folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.)
- köteles minden nap az általa észlelt hibákat, az óvodavezető, óvónők által jelzett meghibásodásokat kijavítani
- az elvégzett karbantartási munkákról köteles karbantartási naplót vezetni
- folyamatosan karbantartja, szükség esetén megjavítja az udvari játékokat
- javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani
- nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében
- köteles a munkatársak kérésére (nagyobb, nehezebb tárgyak, két ember munkáját igénylő feladatokban) segíteni
- óvodai rendezvényeken köteles részt venni és segíteni, ha szükséges

4. Az intézmény működési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4§ alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

4. 1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év működési rendjét a munkaterv határozza meg, mely a nevelőtestület által elfogadott.

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
- évente a munkatervben aktualizálva

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. Óvodánk (június 1 - augusztus 31-ig) a csoportok összevonásával működik. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárásról a szülőket az óvoda faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyár zárás ideje alatt hetente egy alkalommal külön megállapított beosztás szerint ügyeletet kell tartani.

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. /heti rendet, napirendet a csoportnaplók tartalmazzák/.

4. 2. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az intézmény mindig a szülői igényeknek megfelelően tart nyitva /szülői igényfelmérés minden év szeptemberében történik, a csoportnaplók tartalmazzák/.

Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde nyitva tartása: 7.00. -16.00-ig.

Óvónői felügyeletet nyitástól – zárásig biztosítunk.

Az intézményből a gyermek elvihető:

- a foglalkozásokat követően
 - ha ebédet nem igényel 11.30. órától - 12.00 óráig
 - ha ebédet igényel 12.45 órától - 13.00 óráig
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 16.00 óráig

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 8.30-ig érkeznek meg az óvodába felnőtt kísérelvel, illetve felnőttel távoznak az óvodából. Csak a gondviselő szülő írásbeli nyilatkozata alapján járhatnak óvodába a gyermekek kiskorú testvérük kísérelében. Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvónőnek, ill. óvodai dolgozóknak. Távozáskor az óvónőnek jelezve viheti haza a gyermeket. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására Szécsény Város Önkormányzatának jegyzője (előzetes kérelem alapján), az intézmény vezetője adhat engedélyt.

4. 3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodni az intézményben. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Mender Andrea óvodavezető	7.00 - 15.00 – ig
	8.00 - 16.00 - ig

4. 4. Az óvodai közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét az idevonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető állapítja meg.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva, munkaidő-beosztásuk alapján teljesítik kötelező óraszámukat. Az óvodapedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad. Az óvodapedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott heti munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

a, Munkaidő-nyilvántartás tartalma:

- a nevelési-oktatási intézményben töltött idő, mellette jelölve a gyermekek között töltendő időt, illetve a helyettesítési időt

b, A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

- tanévenként, heti bontásban

c, Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő:

- kötelező óraszám, valamint a helyettesítés

d, Neveléssel- oktatással le nem kötött munkaidő:

- intézményben ellátandó feladatok
- intézményen kívül ellátandó feladatok / Éves munkaterv mindkettőt tartalmazza/

Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében. A dajkák munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

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

Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása során az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

4. 5. A nyilvántartás vezetésének eljárásrendje

Célja: az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejével és szabadság kiadásával kapcsolatos adatok nyilvántartása, valamint a munkaidő tényleges kimutatása a hatékony, nyomon követhető és ellenőrizhető munkavégzés érdekében.

Hatóköre: az óvoda dolgozói

Felelős: óvodavezető

A pedagógiai munkát közvetlenül és közvetve segítők (dajka, óvodapedagógus) napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét.

Munkaidő kedvezményre jogosult:

- Óvodavezető

Éves szinten a dolgozók szabadságát az óvodavezető tartja nyilván a szabadságotólási tervben.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

Az intézményvezető feladata:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek érdekében

- meghatározza az adat- és információáramlás rendjét

4. 6. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

4. 7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési törvény 3. §, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 70. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározottan az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

4. 7. 1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- Helyi Óvodai Nevelési Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Minőségirányítási Program (MIP)
- Munkaterv
- óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

A nevelőtestületi értekezlet napirendhez vonatkozó pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

4. 7. 2. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet a választott jegyzőkönyvvezető vezeti
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

4. 7. 3. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület *döntési jogkörébe* tartoznak az Nkt. 70. § (2) bekezdésének rendelkezése alapján:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, összefüggő döntések meghozatala

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (2) bekezdése értelmében a nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet* a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4. 8. 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.

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük kifejtésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, átörökítését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az együvé tartozás, a kölcsönös megbecsülés, egymás iránti tisztelet erkölcsi értékeinek erősítéséhez.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepek, rendezvények
- egyéb kulturális rendezvények
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei

- az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok az óvoda egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek
- a szülők számára nyitottak

- az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emelje az esemény hangulatát, növelje a közös élmény jelentőségét
- szervezésében és tartalmában egyaránt igazodjék az óvodáskor sajátosságaihoz
- ezek előkészítése a gyermekek, a dolgozók, és a szülők számára biztosítsa a távlat örömet, az együttes készülődés meghittségével az érzelmi ráhangolódást
- az egyénhez kapcsolódó ünnepnap segítse az "én-tudat" erősítését, és egyben a közösség számára is jelentsen pozitív élményt

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve. A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás
Mihály nap
Állatok világnapja
Szüreti mulatság
Mikulás
Karácsony
Farsang
Forradalom és szabadságharc ünnepe
Húsvét
Anyák napja
Gyermeknap
Kirándulások
Nagycsoportosok búcsúzása
Ovinapok
Világnapok (víz, föld, állat, madarak és fák napja)
Gyermekek születésnapjai

A hagyományápolás érvényesülése

- jelkép használatával (zászló, kendő, póló, stb.)
- felnőttek/gyermekek ünnepi vagy népi viseletével
- az intézmény külső-belső dekorációjával

**Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának,
használatának leírása**

Megnevezés	Leírás
Ünnepélyek	Fehér ing-blúz, sötét nadrág-alj, kendő
Kendő	Nyakba köthető, a csoportok színekkel megkülönböztetve
Egyéb ünnepeken/ szülinap/	Kedvenc-szép ruha
Szüreti mulatság	Táncos szoknya, népviselet

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, ha újabb hagyományokat teremt, gondoskodjon ápolásáról, és megőrzéséről is.

4. 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési 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 ellenőrzési rendje

Az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza az óvodák vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak végrehajtását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a működési feltételek vizsgálatára

Az ellenőrzés elvei

- feddhetetlenség
- együttműködés
- tervszerűség
- folyamatosság
- következetesség
- szakszerűség

4. 10. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát

4. 9. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője

A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a vezető óvónőnek, tagóvoda-vezetőnek
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja

- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint
- spontán, alkalmyszerűen:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - napi felkészültség mérése érdekében

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit
- módszerét
- ütemezését

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, a minőségi munkacsoport vezetőjének javaslattételével.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja: a bölcsőde szakmai vezetőjét. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év, záró értekezletén értékeli az ellenőrzött pedagógus pedagógiai munkáját, belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságokat, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

5. Az Óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

5. 1. Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint

felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az Önkormányzat által kiírt időpontban - minden év áprilisában – minden 3. életévét betöltött gyermek beíratható, illetve köteles a szülő beírni gyermekét a lakóközteréhez tartozó intézménybe, ha gyermeke betöltötte az 5. életévét. /Ktv. szerint 2014. szeptember 01-től a 3. életévét betöltött gyermek kötelezett óvodai beíratásra/.

Azok a harmadik életévüket betöltött kisgyermekek is beírathatóak, akik az alapító okirat és a helyi óvodai nevelési program alapján integrált nevelése biztosított, akik testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosak, de orvosi szakvélemény alapján gyerekközösségben fejleszthetők.

Az egészségügyi és a szociális ellátórendszerrel folyamatosan együttműködve, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves korban való teljes körű beóvodázására törekszünk. Az óvoda vezetője, szükség esetén a gyermekek beóvodázása érdekében intézkedéseket kezdeményez.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti az illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, a döntést határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni és a határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket. A felvételtől a vezető óvónő június 31- ig értesíti a családokat, egyben közli az első szülői értekezlet időpontját is. A szülők a faliújságon kifüggesztett névsor alapján is tudomást szerezhetnek a felvételtől.

Indokolt esetben biztosítjuk a fellebbezés lehetőségét, amelyet az értesítéstől számított 15 napon belül az óvodavezetőhöz nyújthat be a szülő. A fellebbezésről a vezető dönt a Szülői Szervezet képviselőjének bevonásával.

Az óvodába felvett gyermekek folyamatosan, személyre szabott, befogadási/beszoktatási terv alapján kezdenek meg óvodai életüket.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével, különös tekintettel a HH/HHH és SNI gyermekek csoportokba való arányos elosztására.

Az óvodai felvételek: az új gyermekek fogadása augusztus 21 – szeptember 30-ig folyamatosan, beszoktatással történik.

5. 2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására 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 gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 5. életévüket.

A kötelező óvoda-látogatás alól az óvoda vezetője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottak látja. Ebben az esetben a gyermek részére szakvéleményt a beiskolázáshoz a Nevelési Tanácsadó állít ki.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az óvodavezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

5. 2. 1. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni
- az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti
- a tanköteles korú (5 éves) egészséges gyermek 3 napon túli hiányzását csak rendkívüli esetben engedélyezheti az óvoda-vezető
- beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt
- ha a gyermek az óvodában betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell az elkülönítéséről és a szülő azonnali értesítéséről, vagy sürgős esetben orvosi ellátásáról
- a gyermek felgyógyulását orvosi igazolással igazolja a szülő
- abban az esetben, ha a tanköteles korú gyermek engedély nélkül igazolatlanul marad távol, tíz nap után meglátogatja a családot a pedagógus. Amennyiben ezt követően sem gondoskodik a szülő gyermeke óvodai neveléséről, az óvodavezető köteles a hatósági intézkedés érdekében a jegyzőnek ezt jelenteni

- megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
 - a.) a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad a bejelentésben jelzett napon
 - b.) más településre költözött, az ott működő óvodába felvételt nyert
 - c.) a gyermeket felvették az iskolába
 - d.) folyamatosan, igazolatlanul hiányzik, vagy térítési kötelezettségének a szülő többszöri felszólítás ellenre sem tesz eleget
 - e.) a hetedik életévét betöltötte és nem nyert felvételt az iskolába, illetve a további óvodai nevelése nem indokolt

Bejelentési kötelezettség mellett, a család szabadságolási rendjéhez igazodva a gyermek hiányzása igazolt.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő, orvosi igazolással, amelyet az óvónő részére átad, igazolja
- az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt már legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményére. Tanköteles korú gyermekek hiányzásánál jegyzőt értesíti intézkedés érdekében.

5. 3. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak befizetésének rendjét a Szécsény Város Önkormányzata által megbízott szolgáltató szabályzatában határozza meg.

- a gyermekek térítés ellenében napi háromszori étkezésben részesülnek az óvodában
- a gyermek hiányzását a szülő köteles jelezni, aznap 7.30 óráig

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt

- A gyermek óvodából való távolmaradása után, az óvodába járás megkezdése napján, reggel 7.30 óráig köteles a szülő a gyermeket bejelenteni telefonon vagy személyesen, ha étkezést kér

A térítési díj befizetése

Az étkezés befizetésének időpontja a szülők által jól látható helyen, a hirdető táblán van kifüggesztve.

A térítési díj befizetésének módja:

- készpénz

A befizetés bonyolítási módja:

- étkeztető cég által megjelölt helyen található pénztárba, a pénztári óráknak megfelelően

A térítési díj visszatérítése

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik

5. 4. 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.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) óvodai orvosi szolgáltatás

Az ellátás pontos megnevezése	Orvosi szűrővizsgálat: mozgásszervek, testi, érzékszervi szűrés, szükség szerint szakrendelésre irányítás, járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, étkeztetés figyelemmel kísérése
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Orvosi rendelő
Az ellátás nyújtása során annak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	házi orvos (házi orvosi körzet), óvoda orvos

b) védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői szakszolgálat: alapszűrések végzése személyi higiéné ellenőrzése, napra kész dokumentáció vezetése
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás és munkaterv szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Orvosi rendelő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint
Az ellátás nyújtása során annak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Védőnők

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Fogorvosi szűrés, egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenység
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás szerint
Az ellátást nyújtó által töltendő idő	Évente egyszer
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi rendelőintézet

Óvodánk által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, tartatni:

- az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz
- lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja
- gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia)
- fertőző gyermekbetegség esetén, a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából
- az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be
- az óvoda minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie
- a csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be

- a gyermekek évenkénti egészségügyi szűrővizsgálata, valamint a tanköteles korba lépők orvosi vizsgálata a nevelési év kezdetén az óvoda gyermekorvosa által elkészített, és az óvoda számára biztosított egészségügyi ütemterv alapján történik. A vizsgálatok során a gyermek egészségügyi törzskönyvét a védőnő és a gyermekorvos számára biztosítani kell. Az egészségügyi szakemberekkel való együttműködés valamennyi óvodapedagógus kötelessége

5. 5. Az intézményi védő, 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.

Általános előírások

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek javítása állandó feladat. Minden pedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év során, szükség szerint, a foglalkozás, kirándulások, rendezvények előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírást
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározását

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Vezető feladata

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére
- különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

5. 5. 1. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik)
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé
 - gondoskodik a baleset, legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról
4. Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában
- e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről
- közreműködik a baleset kivizsgálásában

4. Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

5. 6. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az óvoda minden alkalmazottjának kötelessége az általa észlelt rendkívüli eseményről /tudomásra jutásakor/ haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálja

- bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia

- az épületből való távozást az óvoda "Tűzriadó" tervében meghatározottak szerint kell végrehajtani

Rendkívüli esemény

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés,
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető, a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az intézményvezető az óvodához legközelebb helyen lévő /romosodás határán túli/ 50-100 m-re lévő intézményekkel dolgoz ki együttműködést a gyermekek riadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről / Általános iskola/.

Vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget, és közben utasítást ad az épület kiürítésére.

A csoportokat a menekülési útvonal szerint, a kijelölt kijáraton keresztül menekítik a közeli játszó udvarra az óvodapedagógusok. A dajkák – ha lehetőség van rá – összegyűjtik a gyerekek személyes tárgyait, és utánuk viszik.

5. 7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása

A nevelési-oktatási intézmény 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.

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy
- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetésére, és óvónői felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására

- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges időpontig

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- az óvodában való tartózkodásra engedélyt csak a vezető óvónő adhat, ellenkező esetben, jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak az intézményben
- a gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a portásnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó portás vagy dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, családi napok stb.
- az óvoda helyiségeit csak a vezető óvónő engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai feladatkörön kívül
- az óvoda területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak - kivéve az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár stb.

5. 8. Reklámtevékenység szabályozása

A Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde csak az óvodapedagógiai tevékenységünket segítő, támogató reklámtevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklámtevékenység, amely nem egyeztethető össze óvodapedagógiai tevékenységünkkel, nem engedélyezett intézményünkben. Az intézmény helyiségeiben, területén, párt és politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5. 9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5. 10. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Az Óvoda és Bölcsőde ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

Ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni. Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) óvodavezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyvitelével kapcsolatos iratokat és szabályzatokat, jogosult az érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőjét
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba kerülésének évét
- küldemények átvétele
- az iktatás
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattári kezelés rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda vezetője dönt a határidőről. Amennyiben az óvoda vezetője másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 munkanap.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat
- hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani
- a személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával
- ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni

- az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek

Az óvodai bélyegzők

- hivatalos bélyegzőinek használatára az óvodavezető adhat engedélyt
- a tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni
- hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az óvodavezetőnek közleményben közzé kell tennie
- a bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére

A bélyegzők nyilvántartásáért az óvoda vezetője a felelős.

Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés

- az óvodába érkező beadványok, és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése
- irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- selejtezés

A küldemények átvétele és felbontása

- az óvodavezető
- az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda vezetője a jogosult
- amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni

- a névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz
- a küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.

5. 10. 1. Az iktatás

Az óvoda iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyet az óvodavezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik, a beérkezés napján. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot iktatás céljából bemutatni.

- iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat
- nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok)
- iktatás adatait az irat jobb felső sarkában kell feltüntetni:
 - az iktatás dátuma
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
 - az ügyintéző neve
- ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően, az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
 - a sorszámot
 - az iktatás idejét
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát
 - az ügy tárgyát
 - a mellékletek számát
 - az ügyintéző nevét
 - az elintézés módját
 - az irattári tételszámot
- az iktatókönyv több éven keresztül használható
- az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik

- az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet, a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával, és az óvodavezető aláírásával le kell zárni
- az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad
- téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell
- érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad
- az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot
- az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni

5. 10. 2. Tanügyi nyilvántartások

1. Tanügyi nyilvántartások formái

a) Felvételi és mulasztási napló

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek
- a gyermekeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt
- a törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani
- ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b) Csoportnapló

- az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet
- a foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell végezni

c) Jegyzőkönyv

- jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja
 - ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
 - a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
 - elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- az óvoda vezetője összegyűjti és vezeti a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli anyagokat

5. 10. 3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető férhet hozzá.

Az elektronikus úton bejövő és kimenő levelek iktatása:

- a levelező rendszerben az arra kijelölt mappában való tárolása
- a hivatalos levelek szabályos iktatása

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét,

formáját és módját, beleértve a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálata valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó: Önkormányzat	Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal 3170, Szécsény, Rákóczi út 84.
2. Oktatási intézmény:	II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola 3170, Szécsény, Rákóczi út 89..
3. Intézményt támogató szervezetek Alapítvány. Civil szervezetek	Szülői Szervezet Szécsényi amatőr futók társasága
4. Gyermejkölési szolgálat	Szécsényi Humánszolgáltató Központ 3170, Szécsény, Rákóczi út 41.
5. Egészségügyi szolgáltató	Gyermekorvos Védőnők Fogorvos
6. Egyéb	Krúdy Gyula Városi Művelődési Ház és Könyvtár Palócföldi Népi Iparművészek Egyesülete Pedagógiai szakszolgálatok Pedagógiai-szakmai szolgáltatások Vöröskereszt

A kapcsolatok jellege:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek
- bemutatkozás
- eszmecsere, beszélgetések
- szakmai napok

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- támogatással megvalósítandó elképzeléseiről, és annak előnyeiről

Fontos, hogy az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve 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.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- telefonon keresztül - címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- közös megbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétellel
- óvoda gyermekvédelmi munkaközösség vezetőjén keresztül

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást, a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános rendelkezések

A Szervezeti és működési Szabályzat célja

A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Vonatkozó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet (a továbbiakban NM. rendelet)
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység ellenőrzéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII: 18.) Korm. Rendelet (a továbbiakban: Gyvr.)
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: K. R.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994. (I.30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/ 1996. (XI. 7.) Korm. Rendelet.
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/ 1998. (VI.30.) NM rendelet

Bölcsődei szakfeladat szám: 889101

Feladatkörében biztosítja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásként a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését Szécsény Város Önkormányzata által megbízott szervezet biztosítja. A rendeletben meghatározottak szerint, a fenntartó feladata, hogy a szolgáltató a bölcsődés korú gyermekek megfelelő étkeztetését biztosítsa.

Az intézmény felügyelete:

Az intézmény közvetlen felügyeletét Szécsény Város Önkormányzat Képviselő-testülete, jogszabályokban meghatározott ügyekben az Önkormányzat jegyzője, egészségügyi felügyeletét az ÁNTSZ Balassagyarmati intézete, szakmai felügyeletét a Nógrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala látja el. Szakmai felügyelete az Észak-magyarországi Regionális Módszertani Bölcsőde.

Az intézmény feladata és illetékességi köre

- gyermekek napközbeni ellátása

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkezését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Bölcsődei felvétel szempontrendszere: részletesen a felvételi szabályzat tartalmazza

- szülők munkáltatói igazolással rendelkeznek
- a családsegítő szolgálat munkatársai, a védőnő és a gyermekorvos javaslatot tesz a gyermek felvételére vonatkozóan

A tevékenység forrásai:

- állami normatíva

- önkormányzati támogatás

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A feladatokat döntően meghatározó jogforrások

Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtásuk érdekében kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi.

Bölcsődei szakmai vezető feladatai:

- a bölcsődevezető az óvodavezető közvetlen munkatársa. Feladatát az utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi, felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért
- határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, szakmai beszámolót, beszámolókat
- a bölcsődevezető felelős a csoportok szakszerű működéséért, felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, tűzvédelmi előírásért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátásáért
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását
- javaslatot tesz a bölcsődei költségvetés szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, eszközök, szakmai anyagok beszerzésére
- havi jelentések, éves statisztikák, egyéb létszámjelentéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi
- gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról
- a szakmai vezető megbízásáról, és a megbízás visszavonásáról a munkáltató dönt

A bölcsődei gondozónők feladatai

Elősegíti a gyermekek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:

- a gyermekek életkori sajátosságait
- a gyermekek korát
- egyéni adottságait, szokásait

- egyéni bánásmódot, „sajátgondozó” rendszert
- a gyermekek magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait
- a gyermekek levegőn való tartózkodását
- a gyermekek játéktevékenységének biztosítását
- törekedjen a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására
- felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján
- a házirendet a szülőkkel betartatja
- részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében
- javaslatot tesz az SZMK tagok személyére
- megszervezi és megtartja a fogadóórát
- a munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadó füzetben, kolleganőjének tájékoztatása céljából
- a napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből
- az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja
- a gondozási adminisztrációt pontosan, naprakészen vezeti
- gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetéséről
- a közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja
- részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken
- a gyermekek alvás ideje alatt adminisztrációt végez
- biztosítja a játéktevékenység feltételeit

Jelenti a szakmai vezetőnek

- az egységen belül történt eseményeket
- műszaki meghibásodást
- bútor, játék, textil igényét
- balesetet, rosszulletet

Kötelessége:

- részt venni mindazon szakmai és belső képzésen, továbbképzésen, szakmai, munkatársi értekezleteken, melyre munkáltatója kirendeli
- szakmai felkészültségének növelése érdekében folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről

Felelős:

- a gondozási-nevelési munka magas színvonalú, következetes végrehajtásáért
- a gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért
- az adminisztráció pontos vezetéséért
- a gyermekek állandó felügyeletéért
- a területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért
- saját egészségének védelméért
- a leltárért saját felelősséggel tartozik
- környezete rendjéért, tisztaságáért
- a munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért
- az etikai szabályok betartásáért
- egészségügyi kiskönyvének (előírásnak megfelelően) érvényességéért
- a munkavégzés során tudomására jutott titkok megőrzéséért

Az intézmény munkarendje és nyitva tartása:

Bölcsőde hétfőtől-péntekig 7.00 -17.00-ig, napi 10 órában tart nyitva

A gondozónők munkarendjét a 257/ 2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet szabályozza.

Eszerint a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.

Amennyiben az iskolai szünetekben-előzetes felmérés alapján- nincs igény a bölcsődei nyitva tartásra, úgy a bölcsőde zárva tart.

Az SZMSZ függelékei:

(E szabályzatokat (utasításokat) az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.)

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési, irattárolási szabályzat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szécsényi Cseperedő Óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szabályzat egy példánya az óvodavezető irodájában található, 1 példány megtalálható a fenntartónál.
- Az óvodavezető által kijelölt felelős munkatártnak gondoskodni kell jelen szabályzat felülvizsgálatáról a fenntartó személyében bekövetkezett változás, feladatváltozás és jogszabályváltozás esetén.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az **intézmény vezetőjének előterjesztése után** a Szécsényi Cseperedő Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2013. szeptember 19-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Szécsény, 2013. 09. 19.

.....
Óvodavezető

Nyilatkozatok

1. A Szülői Szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértünk.

Szécsény, 2013. 09.19.

Szülői Szervezet
Képviselője

A Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó.....

.....számú határozatával jóváhagyta.

Szécsény, 2013. 09. 19.

ph

aláírás