

Lőrinci Város Önkormányzata Képviselő-testületének
234/2011. (IX. 08.) önkormányzati határozata

A Lőrinci Napsugár Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának fenntartói jóváhagyásáról

Lőrinci Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a jelen határozat 1. számú melléklete szerint a Lőrinci Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát;
2. felhatalmazza az Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottságot a Lőrinci Napsugár Óvoda és Bölcsőde – módszertani útmutatónak megfelelően átdolgozott - szakmai programjának végleges jóváhagyására;
3. felhatalmazza a polgármestert az intézmény szakmai programjának jóváhagyását követően a működési engedély kérelem beszerzésével kapcsolatos eljárás megindítására.

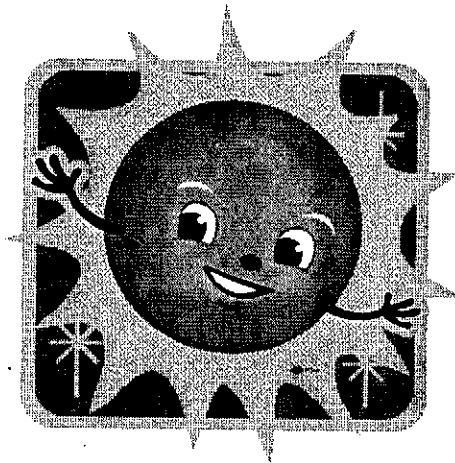
Felelős: Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
polgármester

Határidő: folyamatos

K.m.f.

Víg Zoltán sk.
polgármester

Pammerné Gál Ágnes sk.
jegyző



**LŐRINCI „NAPSUGÁR” ÓVODA
ÉS BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

I. AZ SZMSZ CÉLJA

1. §. A szabályzat tartalma és hatálya

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2. §. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

3. §. Szakmai alapidokumentumok

4. §. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

5. §. Az intézmény szervezeti egységei

6. §. Az intézmény vezetője

7. §. Vezető helyettesek és a vezetőség

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8. §. A nevelés rendje

9. §. Házirend és hiányzások

10. §. A dolgozók munkarendje

V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

11. §. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

12. §. Nevelőtestületi feladatok és jogok

13. §. Szakmai munkaközösségek

14. §. Nevelőtestületi bizottságok

15. §. Külső intézményi kapcsolatok

VI. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

16. §. Az óvodai és bölcsődei felvétel

17. §. Az óvodai elhelyezés megszűnése

18. §. A gyermek jogai

19. §. A gyermekek kötelességei

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

20. §. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

21. §. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

22. §. Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

23. §. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

IX. NEVELÉSI IDŐN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

24. §. Rendszeres nevelési időn kívüli foglalkozások

25. §. Alkalomszerű foglalkozások

X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

26. §. Hagyományápolási cél és tartalom

27. §. Hagyományörző feladatok, külsőségek

XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

28. §. Az egészségügyi felügyelet rendje

29. §. Testi nevelés és egészséges életmód

XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

30. §. Intézményi védő előírások

31. §. Helyiségek használati rendje

XIII. TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSEK

32. §. Térítési díj és tandíj fizetés

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. AZ SZMSZ CÉLJA

1. §. A szabályzat tartalma és hatálya

1. A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítható rendezettséget
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyermekek és alkalmazottak munkarendjét
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

1992. évi XXII. törvény: a munka törvénykönyve

1992. évi XXXIII. törvény: a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992. (X.8.) Kormányrendelet: a KJT végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről

217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

280/2001. (XII.26.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) kormányrendelet módosításáról

3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

3. A szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el a Szülők Közösségének egyetértési joga gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2. §. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

1. Intézmény adatok

Név: Lőrinci „Napsugár” Óvoda és Bölcsőde
Cím: 3021 Lőrinci, Rákóczi út 73.
Típus: Önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény operatív gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet ellátó szerv neve és címe:
Polgármesteri Hivatal
3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

OM-azonosító: 31346

Csoportok száma: 7 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport

Engedélyezett maximális gyermeklétszám:

Óvoda:	Rákóczi út 73.	118 fő
	Nefelejcs u. 3.	66 fő
	Erőmű tér 32.	33 fő
Bölcsőde:	Nefelejcs u. 3.	12 fő

Közalkalmazottak létszáma: 25,5 fő

Pedagóguslétszám: 15 fő

Gondozónő: 2 fő

Technikai dolgozó: 8,5 fő

Feladatellátási helyek: 3022 Mátravidéki Erőmű, Erőmű tér 32.
3024 Selyp, Nefelejcs u. 3.

2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja:

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Alapító: Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Fenntartó: Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Címe: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

Felügyeleti szerv: Lőrinci Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Címe: 3021 Lőrinci, Szabadság tér 26.

Gazdálkodás módja a fenntartó döntése alapján: Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

3. Intézményi szakfeladatok

Alapfeladatok:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
a nem sajátos nevelést igénylő gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető:
 - a.) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzdő;
 - b.) értelmi fogyatékos,
 - f) hallássérült érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, óvodai foglalkozását.
- 89101 Bölcsődei ellátás (2011. szeptember 1-től)
20 hetes kortól 3 éves korig egészséges gyermekek részére.
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
az óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára szervezett intézményi étkeztetés biztosítása.
56291 Egyéb étkeztetés: bölcsőde
- 562917 Munkahelyi étkezés
szervezett felnőtt étkezés biztosítása az intézmény dolgozói részére
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
A képzési profilnak megfelelő tevékenységek, programok szervezése. A jogszabályok által meghatározott szervezetek működésének segítése.
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
Az intézményi szabad kapacitások kihasználása, helyiségek eseti bérbe adása, amely nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátását.

3. §. Szakmai alapdokumentumok

1. Alapító Okirat

Az intézmény jogszerű működését a 131/2011. (V. 26.) sz. Önkormányzati határozat és a nyilvántartásba vétel biztosítja. Az Alapító Okirat tartalma:

- az alapító, a fenntartó neve és címe
- az intézmény neve, címe, tagintézménye, telephelyei, típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogosítványa
- a csoportok száma, a maximális gyermeklétszám

2. Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelése
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység
- a gyermek- és ifjúságvédelmi és a szociális feladatok
- a munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere
- a környezeti és egészségnevelési program
- a helyi tanterv, ezen belül:
 - a gyermekek értékelésének, minősítésének szempontjai
- a szakmai program

3. A bölcsődei helyi gondozási – nevelési szakmai programja

4. Minőségirányítási program

A pedagógiai program végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására
- a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára
- a folyamatos fejlődés garantálására

A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja. A Szülők Közösségének véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá a dokumentumot.

A minőségfejlesztési munkaterv összhangban van az intézményi munkatervvel, melynek tartalma:

- a minőségfejlesztési folyamat szakaszai
- az elvégzendő feladatok
- az időbeni ütemezés
- a végrehajtásért felelős személyek nevei
- az intézményi teljesítményértékelés

4. §. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását

2. Csoportbeosztás

A csoportbeosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető tanévenként készít el. A csoportbeosztás a pedagógus munkarend alapokmánya.

3. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye:

- a kijelölt nevelői iroda.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program
- SZMSZ
- belső szabályzatok
- házirend
- minőségirányítási program
- éves munkaterv
- különös közzétételi lista:
 1. óvodapedagógusok száma
 2. óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
 3. gondozónők száma és végzettsége

4. dajkák száma
5. dajkák szakképzettsége
6. óvodai és bölcsődei nevelési év rendje
7. óvodai és bölcsődei csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatóak legyenek.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

5. §. Az intézmény szervezeti egységei

1. Szervezeti egységek és vezetői szintek:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

Intézményvezető: Bózsvári Lászlóné

Intézményvezető helyettes: Szendrő Zsuzsanna

Szakmai vezető gondozónő:

Gyiv-felelős: Vitai Szilárdné

Támogató csoport vezetője: Sándorfi Lászlóné

Közalkalmazotti Tanács Elnöke: Korponai Tünde

2. Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

6. §. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

1. A vezető személye

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség
- pedagógus szakvizsga
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás
- a szükséges szakmai gyakorlat

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet, a helyi kisebbségi önkormányzat véleményét.

2. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatai, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás
- a közoktatási intézmény képvisellete
- együttműködés a szülőkkel, a gyermekekkel, az érdekképviseléttel
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- döntés minden olyan ügyben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási jogkör
- utalványozási jogkör

3. Intézményvezetői felelősség

Az intézmény vezetője egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

7. §. Vezető helyettes és a vezetőség

1. A vezető helyettes személye

Az intézményvezető a pedagógiai munka feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A pedagógiai vezető helyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

2. Vezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírás alapján az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. (Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.) A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzései tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese: Szendrő Zsuzsanna általános vezető helyettes helyettesíti.

Szendrő Zsuzsanna általános helyettesét Sándorfi Lászlóné rangidős pedagógus beosztású munkatársa helyettesíti.

4. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkől és a középvezetőkől áll: ők irányítják, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- vezető helyettes
- szakmai vezető gondozónő
- az alkalmazottak választott képviselője (a Közalkalmazotti Tanács Vezetője)

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8. §. A nevelés rendje

1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

A főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézmény munkanapokon reggel 06 órától délután 17 óra 30 percig tart nyitva. A Selypi feladatellátási hely reggel 6 órától délután 16,30-ig tart nyitva. A bölcsődei csoport nyitva tartása:

Az Erőműi feladatellátási hely pedig reggel 6 órától délután 16 óráig áll a gyermekek rendelkezésére. Szombaton és vasárnap az óvoda – rendezvény hiányában – zárva van. A napi zárásért és a riasztó berendezés működtetéséért a délutáni műszakban dolgozó dajkák felelősek.

2. A nevelési év helyi rendje

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

A nevelési év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja és programja
- bemutató foglalkozások rendje
- nyílt napok megtartásának ideje és rendje

9. §. Házi rend és hiányzások

1. Házi rend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a gyermekek munkarendjét az SZMSZ mellékletében található házi rend határozza meg. A házi rend betartása a pedagógiai program megvalósítása érdekében minden szülő és gyermek számára kötelező. A házi rendet az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadásakor, ill. módosításakor a Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol.

2. Hiányzás indoklása

Beteg gyermek hiányzásáról a gyógyulás után orvosi igazolást kell hozni. Jelentős családi esemény miatti hiányzásról 3 napot a szülő igazolhat.

10. §. A dolgozók munkarendje

1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézményvezető és helyettese beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető helyettes készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezető helyettes tesz javaslatot a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. Minden alkalmazottnak és gyermeknek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézménybe. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden évben.

3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával és a gyermekekkel való foglalkozásokhoz szükséges felkészülési időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az óvodapedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel korábban kell érkeznie.

4. A gondozónők munkarendje

A gondozónők heti munkaideje 40 óra, amely a gyermekek közvetlen gondozásából és neveléséből, valamint a szükséges írásbeli feladatok elvégzéséből áll. A gondozónők kötelesek munkakezdés előtt 10 perccel megjelenni munkahelyükön.

4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat és munka- és balesetvédelmi szabályzat követelményeit fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A gyermekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a gyermekek folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

5. A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét a vonatkozó jogszabályok betartásával a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy helyettesét.

A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- rátermettség és alkalmasság
- szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslata segítségével. A vezető helyettes jogosult rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésre.

V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

11. §. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

1. Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselői jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések
- bizottsági ülések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

12. § Nevelőtestületi feladatok és jogok

1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és gondozónőinek közössége, nevelési-oktatási és gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését és oktatását és gondozását.

A nevelőtestület tagjai:

- pedagógusok
- gondozónők
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

2. Nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- a bölcsődei nevelés – gondozás programjának megvalósítása
- a gyermekek egységes szellemű nevelése és oktatása, személyiségének, képességének fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- a szülők, az alkalmazottak, a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program végrehajtása
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- a tanév munkatervének elkészítése
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a létesítmények és a környezet rendben tartása, védelme

3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- környezeti és egészségnevelési program elfogadása
- minőségfejlesztési program elfogadása
- a tanév munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi nevelőtestületi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezletti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi feladatokat:

- taneszközök beszerzése
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése

13. §. Szakmai munkaközösségek

1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségű területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját

- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat

2. Az intézmény szakmai munkaközösségei:

Gyermek- és ifjúságvédelmi munkaközösség, melynek vezetője: Vitai Szilárdné óvodapedagógus

Környezetvédelmi munkaközösség, vezetője: Szendrő Zsuzsanna általános helyettes, fejlesztő pedagógus.

3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- szükség szerint értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet
- hiányosság esetén intézkedést kezdeményez a vezetők felé
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

4. A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői napi szinten tartják egymással a kapcsolatot.

A szakmai munkaközösségek kéthavonta egy alkalommal közös munkaértekezleten beszélnek meg az aktuális feladatokat.

14. §. Nevelőtestületi bizottságok

1. A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- a bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- a kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet, hatékony team munkát tesz lehetővé.
- a feladattal való érdemi kapcsolat:
 - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete
 - a konkrét helyzetmegítélés

elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

2. Felvételi bizottság

A Felvételi bizottság feladata: Amennyiben a beiratkozott gyermekek létszáma meghaladja a felvehető gyermekek számát, abban az esetben az intézményvezetőnek Felvételi Bizottságot kell létrehoznia. Ez a bizottság eldönti a felvehető gyermekek személyét, és az elutasított gyermekek között felvételi sorrendet határoz meg.

15. §. Külső intézményi kapcsolatok

1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van már intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, az iskolába lépés indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

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

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- fenntartóval
- iskolával
- a gyermek-, egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- családsegítő központtal

VI. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

16. §. Az óvodai és bölcsődei felvétel

Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a nevelési év során folyamatosan kérheti.

A gyermeket elsősorban arra a telephelyre kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvétel sorrendjére.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki abban az évben betölti az 5. életévét. Az óvoda nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybe vételére, illetve akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A bölcsődei felvétel rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok, „A bölcsődei gondozás – nevelés minimumfeltételei”, valamint a „Szakmai munka részletes szabályai” módszertani útmutató határozzák meg.

A bölcsődei ellátás igénybevételének feltételei:

A bölcsődei ellátást elsősorban az olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei, nevelői munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy betegségük miatt gyermekük napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

Ezen belül előnyt biztosítunk annak a gyermeknek,

- akit egyedülálló szülő nevel és munkaviszonyát hitelt érdemlően igazolni tudja.
- akivel együtt a családban 3 vagy annál több gyermeket nevelnek, és szülője hitelt érdemlően igazolni tudja munkaviszonyát.
- akinek a Gyermekjóléti Szolgálat a gondozási tervében bölcsődei elhelyezést ír elő.
- ahol az anya egészségügyi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését és állapotáról szakorvosi javaslattal rendelkezik.
- azt a gyermeket, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, és akinek szülője hitelt érdemlően igazolni tudja munkaviszonyát.

A bölcsődei felvétel menete:

1. A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, a bölcsőde személyes megkeresésével történik.
2. A bölcsődei ellátás igénylése történhet
 - a.) a szülő kezdeményezésére önkéntes alapon
 - b.) javaslatra:
 - védőnői szolgálat
 - gyermekorvos
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóságA hivatalos szervek írásban kezdeményezik, javasolják a bölcsődei ellátást.
3. Az ellátás igénylését a bölcsődevezető az Előjegyzési naplóban rögzíti, a gyermek és a szülő adatainak, elérhetőségének, az ellátás megkezdésének várható időpontja megjelölésével. A szülők jelentkezési lapon aláírásukkal rögzítik gyermekük bölcsődei elhelyezésének szándékát.
4. A bölcsődevezető írásban értesíti a szülőt a bölcsődei ellátás megkezdésének időpontjáról, valamint a gondozási – nevelési év elején tartandó szülői értekezletről.
5. Az ellátás megkezdésekor a szülő és a bölcsőde között megállapodás jön létre az ellátással kapcsolatban, melyet írásba foglalnak.
6. A bölcsődevezető általános tájékoztatást nyújt a szülőknek, akik erről írásban nyilatkoznak. A bölcsődei étkeztetés során a normatív kedvezmény igénybe vételéhez a szülőnek nyilatkozatot kell tennie, a szükséges dokumentumokat csatolnia kell.
7. A bölcsődevezető az ellátás megszűnéséről szintén írásban tájékoztatja a szülőt.

8. A bölcsődei ellátást kérők nyilvántartása sorszámozott, beazonosítható és visszakereshető.

17. §. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.

Amennyiben a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.

Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntetheti.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

Megszűnhet az óvodai elhelyezés akkor is, ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

18. §. A gyermek jogai

1. A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
2. A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
3. A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat, e jogainak érvényesítésében.
4. A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
5. A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni.
6. Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes vagy ingyenes étkezésben részesüljön.
7. Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

19. §. A gyermek kötelességei

1. Kötelessége, hogy részt vegyen az egész napos nevelési folyamatban, a kötelező és választható tevékenységekben.
2. Kötelessége, hogy óvja saját társai testi épségét, egészségét.
3. Kötelessége, hogy megtartsa az óvoda helyiségeinek és az óvodához tartozó területeknek a használati rendjét.
4. Az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és-eszközzeit.
5. Tartsa tiszteletben az óvoda pedagógusai és alkalmazottai, valamint óvodás társai jogait, emberi méltóságát.

VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

20. §. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági és munkaügyi előírások szerinti működését
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

Témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
- szakmai felszerelések, szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása

3. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére
- a rendszerbéli okokra
- az előidéző körülményekre
- a felelős személyekre

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek:

- az ellenőrzést végző személyek
- az ellenőrzött terület felelős vezetője
- intézményvezető által kijelölt személyek

4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról
- a káros következmények ellensúlyozásáról
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén a pedagógiai vagy gazdasági vezető helyettes javaslatára az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

21. §. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- megtartja az értékelő megbeszéléseket
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

2. Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető és a vezető helyettes ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása
- az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása
- tanügyigazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása
- határidős feladatok teljesítése
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága
- utalványozási jogkör gyakorlása

3. A pedagógiai vezető helyettes ellenőrző munkája:

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartása
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és feladatok megvalósítása
 - helyi nevelési program szerinti haladás
 - a foglalkozások eredményessége
 - a pedagógus viselkedése, a gyermekekkel való törődése
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátása
- a határidők pontos betartására
- a foglalkozásokon kívüli tevékenységekben való részvételre
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére

- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a gyermekadminisztráció ellátására
 - nyilvántartások, statisztikák vezetésére
 - értékelések készítésére

4. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai:

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy pedagógiai irányításáért, az ellenőrzésekért. Ellenőrző feladatai:

- reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása
- munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartása
- szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése
- taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása, az anyagok célszerű és takarékos felhasználása
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása, nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés

VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

22. §. Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga.

A szülő joga továbbá, hogy:

- igényelje, kezdeményezze:
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést
 - foglalkozásokon kívüli szervezését
 - a vallás- és hitoktatást
- megismerje:
 - a pedagógiai programot, a helyi tantervet
- az SZMSZ-t, a házirendet
 - részt vegyen:
 - a szülői szervezet munkájában
 - a szülői képviselők megválasztásában
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában
 - a nevelési – oktatási intézmény munkájában
 - vezetői engedéllyel a foglalkozásokon

- választó és választható legyen a szülői szervezetbe
- írásbeli javaslatot tegyen és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

2. Szülők kötelességei:

- gondoskodják utódjáról, biztosítsa gyermeke testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit. Nevelését, az óvodába járatási kötelezettségének teljesítését.
- figyelje és segítse gyermeke személyiségének sokoldalú fejlődését
- közösségbe illeszkedését, a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását
- kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke óvónőivel
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait
- intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje: tanévenként általában 2 szülői értekezlet van, tanév elején, valamint év közben. Nagycsoportban év végi szülői értekezletet is tartanak. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportvezető óvónő és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatiról. Ekkor kell bemutatni az intézmény új pedagógusait.

23. §. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

1. Intézményi szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseltről. A Szülők Közösségét képviseleti úton választják, a gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülők Közössége jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében és az intézmény egészét érintő ügyekben.

2. Szülők Közössége jogköre

- Kezdeményezheti óvodaszék felállítását
- Figyeli: - a gyermeki jogok érvényesülését
 - a pedagógiai program megvalósulását
 - a nevelőmunka eredményességét
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet és a fenntartót
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

3. Kapcsolattartás a Szülők Közösségével

A Szülők Közösségét az intézményvezető egyeztetett időpontban, tanévenként legalább 3 alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. Folyamatos kapcsolatban áll az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként 3-szor tájékoztatja a nevelőtestületet a Szülők Közösségének álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről
- a pedagógiai munka eredményességéről
- a közösségi élet színvonaláról
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről
- a pedagógusok munkájáról
- a szülők által vállalt kiadások mértékéről
- a szülői közösség tevékenységéről

IX. NEVELÉSI IDŐN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

24. §. Rendszeres nevelési időn kívüli foglalkozások

1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az óvoda a gyermekek érdeklődése, szükségletei szerint foglalkozáson kívüli programokat szervez. Ezeknek megtartását a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. Az éves munkaterv tartalmazza, hogy az adott tanévben milyen tanórán kívüli foglalkozások szervezésére kerül sor.

25. §. Alkalomszerű foglalkozások

1. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a gyermekek részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja a pedagógiai program célkitűzései alapján:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése
- a gyermekek közösségi életének fejlesztése

A kirándulások munkaterv alapján nevelés nélküli munkanapon szervezhetők. Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezést és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell a szülőket, akik szintén írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

2. Kulturális programok látogatása

Múzeum, kiállítás, tárlatlátogatások, sportrendezvények a nevelési időn kívül bármikor szervezhetők a csoportoknak.

3. Mesemondó verseny

Tanévenként intézményi és területi szinten kerül megszervezésre, ahol az óvoda gyermekekkel képviseli magát.

X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

26. §. Hagyományápolási cél és tartalom

1. A hagyományörzés célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitását és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: Március 15.

Továbbá megünnepeljük:

- Téliapó
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Nyárköszöntő ünnep

Alapítványi bál: Lehetőség szerint évi 1 alkalommal szervezünk alapítványi bált, melynek bevétele a Lőrinci Óvodásokért Alapítvány számlájára érkezik, s ezt az összeget az óvoda gyermekeire fordítjuk.

27. §. Hagyományőrző feladatok, külsőségek

1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és a gyermeki felkészülés egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben.

2. Intézményi jelkép

Intézményünk nevében is benne van jelképe: Napocska.

XI. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

28. §. Az egészségügyi felügyelet rendje

1. Egészségügyi prevenció: az óvoda orvosi ellátása

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az óvodaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az óvoda egészségügyi ellátása a következőkre terjed ki:

- a gyermekek törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- színlátás és látás élesség vizsgálat

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes csoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be.

2. A bölcsőde orvosi ellátása

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

A betegség gyanúját a bölcsődei gondozónő jelzi a bölcsőde orvosának, aki a közösség védelmében indokolt esetben „kitiltja” a gyermeket.

A gondozónő gondoskodik arról, hogy a szülő mihamarabb hazavigye a beteg gyermeket.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a gondozónő a bölcsődei gyermekegészségügyi törzslapon dokumentál és megőriz.

A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötötten kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartást vezetni. A védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa a Gyermekegészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat és rávezeti a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

29. §. Testi nevelés és egészséges életmód

1. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a gyermekekkel alkalmazás szintjén:

- a testi, lelki harmónia összefüggéseit
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét

XII. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND

30. §. Intézményi védő előírások

1. Látogatási rend

A Lőrinci intézmény 3 bejárattal rendelkezik, 1 gyermekbejáró, 1 gazdasági bejáró, és 1 konyhai bejáró tartozik az épülethez. A gyermekbejáró reggel fél 9-ig van nyitva, délután 3 óráig zárva van a gyermekek védelme érdekében, ez az ajtó tolózárral van ellátva.

A gazdasági bejáró állandóan nyitva van. A főbejárati kapu napközben tolózárral zárva van, csengetésre az óvoda alkalmazottjai beengedik az érkezőt.

Az Erőműi feladatellátási helynek 1 bejárata van, melyeket napközben tolózárral tartanak zárva. Csengetésre a dolgozók nyitnak ajtót.

A Selypi feladatellátási helyen lévő bölcsőde és óvoda külön bejárattal rendelkeznek, melyek napközben tolózárral vannak bezárva. Csengetésre a dolgozók ajtót nyitnak.

31. §. Helyiségek használati rendje

1. Alkalmazottak és gyermekek helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől szóban kérvényezni kell a használati cél és időpont megjelölésével.

XIII. TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉS

32. §. Térítési díj fizetés

Térítési díj fizetése óvodában és bölcsődében

Intézményünkben étkezési térítési díjat kell fizetni a gyermekeknek.

Ingyenes étkezésben részesülnek azok a gyermekek, akiknek szülei a Polgármesteri Hivataltól gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek.

50 %-os kedvezményre jogosult az a gyermek, akinek szülei 3 vagy több gyermeket nevelnek (nagycsaládos), vagy szakorvosi igazolás alapján tartósan betegek, ill. fogyatékosak, valamint megyei vagy Budapesti rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján felemelt normatívát kap az óvoda a gyermek után. A kedvezményre való jogosultságot hitelt érdemlő dokumentumokkal kell igazolni. Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontját a fenntartó határozza meg feladatellátási helyenként.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ módosítása, mellékletei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket intézményvezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák a következő tárgykörökben:

- munka, baleset és tűzvédelem
- belső ellenőrzés
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem
- ügyrend, selejtezés, leltározás.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, ha a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

2. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2011. augusztus 28. napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Lőrinci, 2011. augusztus 28.

Bózsvari Lászlóné
Intézményvezető

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Nevelőtestület képviselője

A fenti Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a Szülők Közössége a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt.

Lőrinci, 2011. augusztus 30.

.....
Czakó Adrienn
Szülők Közössége Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó
.....-nsz. határozatával jóváhagyta.

Lőrinci, 2011.....

.....
Fenntartó