

LÉBÉNYI ÓVODA-BÖLCSŐDE

KÖZÖS IGAZGATÁSÚ INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



LÉBÉNY, 2018.

Bevezető

A Lébényi Óvoda-Bölcsőde „óvoda-bölcsőde” típusú többcélú intézmény. Az intézmény két tagintézménye a Lébényi Óvoda Bölcsőde Bezi tagóvodája és a Lébényi Óvoda-Bölcsőde Mecséri Tagóvodája. Az intézmény feladatellátási helyei: a Lébényi Óvoda, a Lébényi Bölcsőde, a Bezi Tagóvoda és a Mecséri tagóvoda. A Lébényi Óvoda és a Lébényi Bölcsőde feladatellátási helyek szervezetenként egységesek, de szakmai tekintetben önállóak.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása az önálló intézményegységek keretében a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Lébényi Óvoda - Bölcsőde

Nevelőtestülete és a bölcsőde Szakalkalmazotti közössége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Lébényi Óvoda – Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény)** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet és a hozzá kapcsolódó MSZ EN 1176 szabványsorozat, a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások MSZ 04-205/2-87. (ÉVM, Budapest 1987),
- 2/2015. (II.27.) Lébény Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól és a gyermekvédelmi feladatok helyi ellátásáról szóló önkormányzati rendelet

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a Nevelőtestület és a bölcsőde Szakalkalmazotti közössége általi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménynél jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére,
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai és szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményén kívüli programokra.

I. Intézményi alapadatok**1. Intézményi azonosítók**

Az intézmény neve: Lébényi Óvoda - Bölcsőde
Az intézmény székhelye: 9155 Lébény, Fő út. 86.
Az intézmény OM-azonosítója: 201662

a. Tagintézmény megnevezése, címe:

Lébényi Óvoda - Bölcsőde
Bezi Tagóvodája
Címe: 9162 Bezi, Szabadság utca 65.

b. Tagintézmény megnevezése, címe:

Lébényi Óvoda - Bölcsőde
Mecséri Tagóvodája
Címe: 9176 Mecsér, Fő út 6.

Az intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Az alapító okirat:

Kelte: 2012. 07.04.
Száma: L/1150-6/2018
Képviselő-testület határozat száma: 51/2012. (V.24.)
Hatályba lépés: 2012. augusztus 1.

Utolsó módosítás kelte: Győr, 2018. június 14.
Száma: L/1150-6/2018.
Hatályba lépés: 2018. szeptember 1.

Az intézmény adószáma: 15798509-2-08

Az intézmény bankszámlaszáma: 11737076-15798509

Törzskönyvi azonosító száma: 798505

Statisztikai számjele: 15798509-8510-322-08

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

889101 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Lébény Város Önkormányzata

székhelye: 9155 Lébény, fő út 47.

Az intézmény irányító szerve: Lébény Város Önkormányzat Képviselő-testülete
9155 Lébény, Fő út 47.

Az intézmény fenntartója:

Lébény Város Önkormányzat Képviselő –testülete
9155 Lébény, Fő út 47.

Az intézmény bélyegzőinek leírása:

Körbélyegző:

4 cm átmérőjű körben az alábbi szöveg található:

Lébényi Óvoda-Bölcsőde

9155 Lébény, Fő út. 86.

A kör közepén a Magyarország címere található

3 cm átmérőjű körben az alábbi szöveg található:

Lébényi Óvoda-Bölcsőde

Mecséri Tagóvodája

9176 Mecsér Fő utca 6.

3 cm átmérőjű körben az alábbi szöveg található:

Lébényi Óvoda-Bölcsőde

Bezi tagóvodája

9162 Bezi Szabadság utca 65.

Fejbélyegző:

5x1,5 cm-es területen az alábbi szöveg található:

Lébényi Óvoda-Bölcsőde

9155 Lébény, Fő út. 86.

Adószám: 15798509-2-08

Bankszámlaszám: 11737076- 15798509

5x1 cm-es területen az alábbi szöveg található:

Lébényi Óvoda-Bölcsőde

9155 Lébény, Fő út. 86.

2.1. Az intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés és bölcsődei nevelés-gondozás

A köznevelési törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától, tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol e törvény 5.§ -ban meghatározottak szerinti óvodai nevelés folyik.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szerinti bölcsődei nevelés-gondozás folyik.

Az óvodai nevelés célja és feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. A gyermek nevelési elsősorban a család joga és kötelezettsége, ebben az óvodának kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepe van.

2.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzd.

A 3-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek csoportjából azoknak a gyermekeknek a normál óvodai csoportba való integrálása történik, akiket a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel való együttműködésre alkalmasnak talál.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott, – Pedagógiai Program alapján folyik.

2.3. Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

A Bezi Tagóvodában német nyelven nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást végez.

2.4. Gyermekek bölcsődei ellátása

- A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, betegségének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.
- Az Intézmény Alapító Okiratában foglalt tevékenységeit látja el.
- Szakmai tevékenységét a törvények, rendeletek előírásai alapján, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakmai útmutatói, a módszertani levelek figyelembevételével végzi.
- Három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

- A bölcsődei nevelés - gondozás, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.
- Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12, illetve kizárólag 2 éven felüli gyermekcsoportok esetében 14 fő gyermek gondozható.

2.5. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása

- Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető a gyermek 6 éves koráig.
- Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének a véleménye alapján, az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

A bölcsődei nevelés-gondozás az országos alapprogram alapján folyik, mely keretet szolgáltat, részletes iránymutatást ad az egységes szakmai munkához.

- Az intézmény, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátása biztosítása érdekében együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.
- A gyermek sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság állapítja meg.

2.6. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje:

- A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást, és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői
 - munkavégzésük (ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is),
 - munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban,
 - képzésben való részvételük,
 - nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
 - betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

- Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen olyan gyermek számára kell biztosítani:
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedül álló, vagy időskorú személy nevel,
 - akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
 - a védelembe vett gyermeket.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:
 - a körzeti védőnő,
 - a házi gyermekorvos, vagy háziorvos,
 - a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - a gyámhatóság.
 - Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét

 - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
 - szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig részesülhet bölcsődei ellátásban, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
 - Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
 - Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
 - A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama három hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel

közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

- A bölcsődei ellátás igénybevétele kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője nyújthat be a bölcsőde vezetőjéhez.
Az igénybevétel megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és érett az óvodai nevelésre,
- a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja,
- a gyermek a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság megállapította.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A szakvéleménye kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) véleményét is kikérheti.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Kormányzati funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Kormányzati funkció	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	104030	Gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyeletet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
Kormányzati funkció	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
Kormányzati funkció	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
Kormányzati	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását

funkció		biztosító intézményben
Kormányzati funkció	104037	Intézményen kívüli étkeztetés
Kormányzati funkció	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

Az intézmény működési területe: Lébény város közigazgatási területe, az óvodai ellátás tekintetében Bezi község közigazgatási területe (feladatellátási megállapodás alapján) és Mecsér község közigazgatási területe (feladatellátási megállapodás alapján).

A bölcsődei ellátás tekintetében, bölcsődénk úgynevezett mikro-térsgként működő, amely magába foglalja Lébény Város területét, illetve az önkormányzat által nyilatkozatban foglalt megállapodás alapján, a környező településeket is beleértve: Bezi, Mecsér, Mosonszentmiklós, Tárnokréti, Györsövényház községek közigazgatási területei, fogadhatja a bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását.

Felvehető gyermeklétszám az intézménybe:

Lébényi Óvoda-Bölcsőde: 150 fő

Lébényi Óvoda-Bölcsőde: 26 fő

Lébényi Óvoda Bezi Tagóvodája: 25 fő

Lébényi Óvoda Mecséri Tagóvodája: 25 fő

3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény jogi személy: gazdasági és pénzügyi feladatai a Lébényi Közös Önkormányzati Hivatal (9155 Lébény, Fő út 47.) látja el. Az intézmény vezetője a Lébény Város Önkormányzata által jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásával önállóan látja el az alábbi gazdálkodási részfeladatokat: bér gazdálkodás, készletbeszerzés, kis értékű tárgyi eszközbeszerzés.

II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők is.

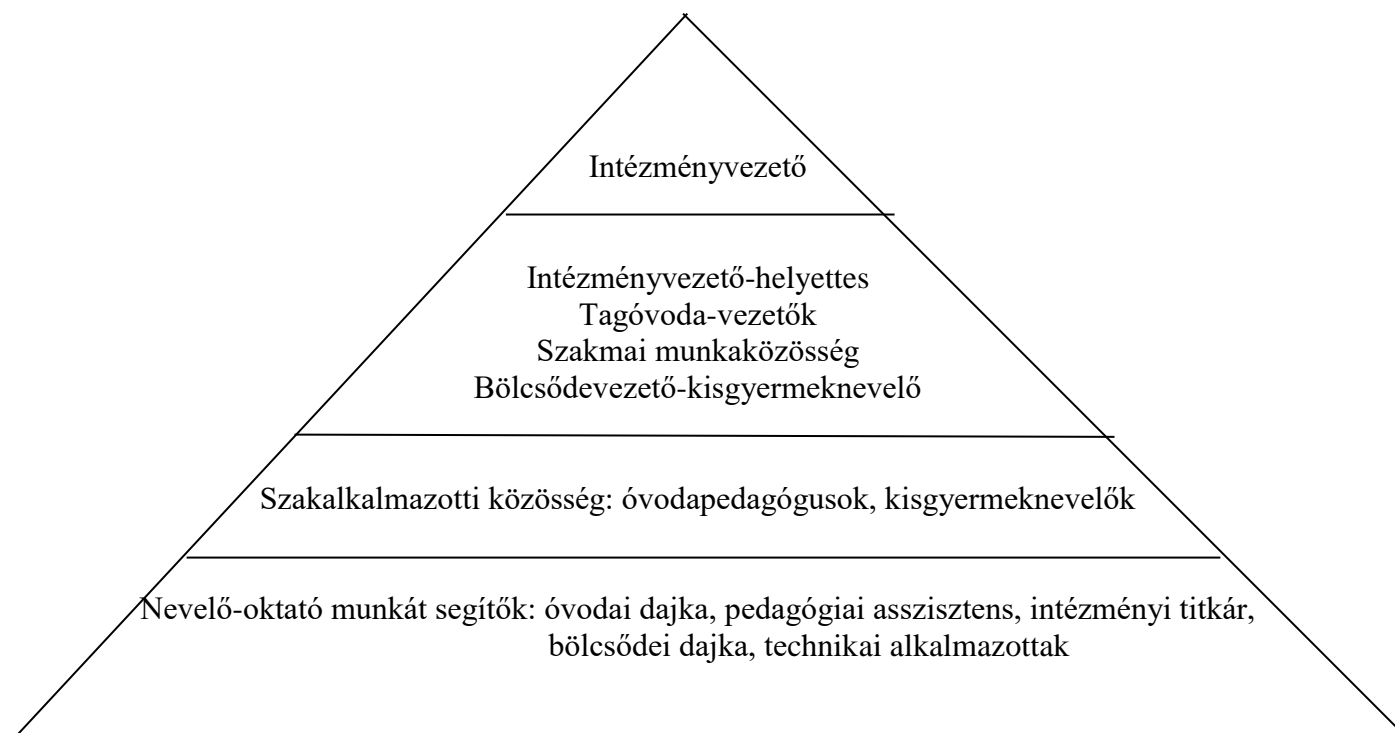
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

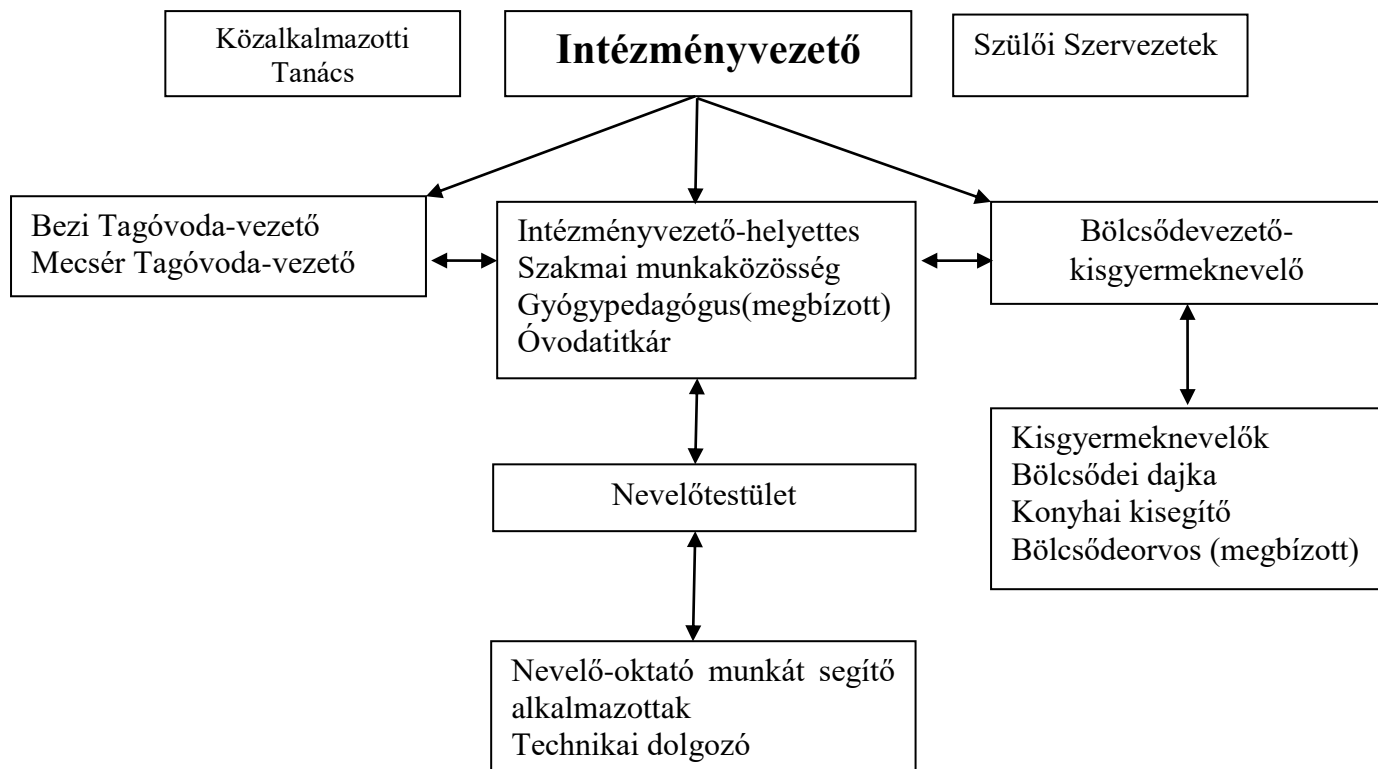
Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:



- azonos szinten belül mellérendeltség



1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

A költségvetési szerv vezetőjét Lébény Város önkormányzatának képviselő testülete nevezi ki, menti fel, és képviselőként Lébény város polgármestere gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A kinevezés öt éves határozott időtartamra, közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyra szól, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-68.§-ai, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a, az ennek végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 22-23.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 189-191.§-ai alapján nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

1.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy vezető-helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvények határozzák meg.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért az intézmény pedagógiai és szakmai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai, szakmai munkáért, a nevelőtestület, szak-alkalmazotti közösség vezetéséért
- a pedagógus és a kisgyermeknevelő etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- az adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok és a kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az intézmény vezetője, mint a költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az intézményvezető feladatai:

- vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmények szakmai működését, gazdálkodási és humánpolitikai munkáját
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket
- kontrollt gyakorol a gyermekfelvételeket illetően
- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi és értékeli a szakmai munka hatékonyságát
- figyelemmel kíséri intézmények műszaki állapotát, gondoskodik a karbantartási igények felméréséről, szükség esetén intézkedést tesz, jelzéssel él a fenntartó felé
- gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről
- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény vezetői és dolgozói tekintetében
- meghatározza a munkarendet, a bölcsődevezető-kisgyermeknevelő bevonásával ellenőrzi annak betartását
- képviseli az intézmények más szervek előtt, részt vesz a város szociális és gyermekjóléti helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol
- gondoskodik a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról, a biztonságos üzemeltetés feltételeiről, a veszélyek, megszüntetéséről
- ellenőrzési rendszert működtet az intézményen belül
- a dolgozókkal és az ellátottakkal kapcsolatos információkat és személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli, illetve kezelésüket e jogszabályoknak megfelelően írja elő
- kapcsolatot tart az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó Lébény Város Önkormányzati Hivatal gazdasági és munkaügyi munkatársaival
- kapcsolatot tart az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő intézménytitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Hatásköre, jogköre:

Munkáltatói jogkör

- Kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára.
- Távollétében az intézményvezető helyettes, illetve annak távolléte esetén jogkörrel megbízott személy helyettesíti.
- Az intézményvezető egyes munkáltatói jogköröket – pl. szabadság kiadása, helyettesére, valamint a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka és a kisegítő alkalmazott közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviselését a bölcsődevezető-kisgyermeknevelőre ruház át.
- Kizárólagos munkáltatói jogkört gyakorol az alábbi esetekben:
 - Közalkalmazotti jogviszony létesítése
 - Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
 - Illetmény-megállapítása
 - Munkarend megállapítása
 - Túlmunka elrendelése
 - Túlmunka szabadnapban történő megváltásának engedélyezése
 - Munkahelyi jelenlét ellenőrzése
 - Munkára való alkalmasság megállapítása
 - Jutalmazások kezdeményezése
 - Fizetés nélküli szabadság engedélyezése
 - Szabadság engedélyezése bölcsődevezető- kisgyermeknevelő részére
 - Munkaköri leírások készítése és kiadása
 - Munkaerő átcsoportosítás az Intézményeken belül
 - Fegyelmi jogkör gyakorlása

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör:

- Kötelezettségvállalás
- Számlák kifizethetőségének szakmai igazolása, utalványozás

1.2 Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, szorosan együttműködve a bölcsődevezető-kisgyermeknevelővel.

Különleges felelőssége

- Az intézményvezető távollétében képviseli az intézményt,
- korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- **Az intézményvezető-helyettes felelős:**
 - a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
 - az óvodai törzskönyv vezetéséért
 - a helyettesítések megszervezéséért
 - a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
 - a szülői szervezet működésének segítéséért
 - szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
 - a HACCP-rendszer működtetéséért
 - a belső továbbképzések megszervezéséért
 - az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- **Beszámolási kötelezettsége** kiterjed:
 - az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira
 - az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Hatásköre, jogköre:

Munkáltatói jogkör

Az intézményvezető távollétében munkáltatói jogkörrel rendelkezik a dolgozók tekintetében az alábbiak szerint:

- Túlmunka elrendelése
- Túlmunka szabadnapban történő megváltásának engedélyezése
- Munkahelyi jelenlét ellenőrzése
- Munkára való alkalmasság megállapítása

1.3. Bölcsődevezető – kisgyermeknevelő

Feladatai:

- Intézményvezető irányítása alatt dolgozik megbízott bölcsőde vezetőként.
- Vezeti, irányítja, ellenőrzi a bölcsőde szakmai tevékenységét, működését, nevelési-gondozási feladatainak ellátását.
- Közreműködik a személyi és tárgyi feltételek biztosításában, megteremtésében.
- Felügyeli a dolgozók munkarend szerinti munkavégzését.
- Figyelemmel kíséri a napirend végrehajtását, a gyermekek napi tevékenységét a szakmai irányelvek figyelembevételével és a napi étkeztetés szabályszerű menetét, a konyhai munkát.
- Javaslaival, észrevételeivel segítik az intézmény munkáját.
- Biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzéseken való részvételét.
- Elkészíti a bölcsődéjük éves munkatervét.
- Nevelési- gondozási feladatokban vesz részt, és a vezetői feladatait napi 4 óra adminisztrációban látja el.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
- Biztosítja a szabad levegőn való tartózkodás feltételeit az évszakoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a bölcsőde tisztaságát, udvar rendben tartását.
- Műszaki meghibásodásokat jelzi az intézményvezető felé.
- Adminisztratív feladataik körében vezeti az előírt szakmai dokumentációt, adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
- Átruházott hatáskörébe tartozik az aláírási, pecséthasználati jogkor a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- Ellenőrzi a bölcsődében folyó munkát.
- Napi létszámadatokat szolgáltatnak az elektronikus jelentési kötelezettség teljesítéséhez.
- Megszervezi a selejteztést, leltározást a szabályzatoknak megfelelően.
- Távollétében az intézményvezető felelős a fenti feladatok végrehajtásáért.
- Javaslaival, észrevételeivel segíti az intézményvezető munkáját.

Kisgyermeknevelői feladatai:

- A kisgyermekek szülővel történő, fokozatos bölcsődei beszoktatását végzi.
- Nevelési - gondozási feladatokat lát el a gyermekek életkorának és szükségleteinek megfelelően, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Figyelemmel kíséri, segíti a kisgyermekek testi és pszichés fejlődését.
- Egészségügyi és pedagógiai ismeretek birtokában az aktivitást, a kreativitást, pszichomotoros, vizuális, manuális fejlődést segíti a szakmai programban előírtak szerint
- Az önállóság kialakulását, a helyes személyiségfejlődést, a szocializációt segíti a gondozási folyamatok alatt, valamint a játékos foglalkozások által.
- Növeli, elősegíti a gyermekek ismeretszerzését, fejleszti a kommunikációs készségüket.
- Gondoskodik a gyermekek helyes szokásainak kialakításáról.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bölcsődei környezet (bútorok, játékok) a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelők legyenek.
- Gondoskodik a csoportszobák esztétikus, évszakoknak megfelelő dekorálásáról.
- A szülőkkel szoros, állandó, korrekt kapcsolatot tart, rendszeres tájékoztatást ad a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti az előírt dokumentációkat.
- Szakmai továbbképzéseken, házi továbbképzéseken, szakmai látogatásokon részt vesz.
- Munkájában figyelembe veszi az orvos, a segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Gyógypedagógus (megbízásos jogviszony)

Feladatai az óvodában:

- Gyermekek fejlesztése, SNI gyerekek ellátása

Bölcsődében (megbízásos jogviszony)

- a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekeket ellátó bölcsődében, a bölcsődevezető - kisgyermeknevelővel és a kisgyermeknevelőkkel, a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, a bölcsődeorvossal szorosan együttműködve végzi munkáját, vele rendszeresen konzultál,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a foglalkozások hatékonyságát,
- szükség szerint tanácsot ad a kisgyermeknevelőknek,
- próbaidő alatt megfigyeli a gyermeket, véleményt ad a szakmai csoport részére a gyermek további bölcsődei ellátásra, illetve más intézményi elhelyezésre,
- sajátos nevelési igény gyanúja esetén vizsgálatot kezdeményez a Szakértői Bizottságnál.

Intézmény titkár:

- Végzi az intézmény adminisztrációs munkáit.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban, a szükséges dokumentumokat előkészíti.
- Levelezést, postázást, iktatást, másolást, adatgyűjtést szükség szerint elvégzi.
- Iratokat kezel, irattáraz.
- Ügyintézkést végez, kimutatásokat, nyilvántartásokat vezet.

Szakmai tevékenységet ellátó munkatársak feladatai:

Óvodapedagógusok:

- Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
- Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [Kt.] előírásai alapján)
- Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Kisgyermeknevelők:

- Nevelési - gondozási feladatokat látnak el a gyermekek életkorának és szükségleteinek megfelelően, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Figyelemmel kísérik, segítik a kisgyermekek testi és pszichés fejlődését.
- Egészségügyi és pedagógiai ismeretek birtokában az aktivitást, a kreativitást, pszichomotoros, vizuális, manuális fejlődést segítik a szakmai programban előírtak szerint
- Az önállóság kialakulását, a helyes személyiségfejlődést, a szocializációt segítik a gondozási folyamatok alatt, valamint a játékos foglalkozások által.
- Növelik, elősegítik a gyermekek ismeretszerzését, fejlesztik a kommunikációs készségüket.
- Gondoskodnak a gyermekek helyes szokásainak kialakításáról.
- Figyelemmel kísérik, hogy a bölcsődei környezet (bútorok, játékok) a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelők legyenek.
- Gondoskodnak a csoportszobák esztétikus, évszakoknak megfelelő dekorálásáról.
- A szülőkkel szoros, állandó, korrekt kapcsolatot tartanak, rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezetik az előírt dokumentációkat.
- Szakmai továbbképzéseken, házi továbbképzéseken, szakmai látogatásokon részt vesznek.
- Munkájukban figyelembe veszik az orvos, a segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Óvodai, bölcsődei dajka:

- Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő közvetlen irányítása alatt dolgozik.
- Biztosítja a napi gondozási műveletek higiéniai hátterét.
- Ellátja a napi, heti, havi takarítási feladatokat az óvoda, bölcsőde helységeiben: a csoportszobákban, fürdőszobában, folyosón, irodában, szükség szerint konyhában.
- Szükség szerint használja a fertőtlenítő és egyéb takarítószerkeket, azokat gondosan elzárva, előírás szerint tartja.
- Felelős az óvoda, bölcsőde rendjéért, tisztaságáért.
- Végzi a mosást, vasalást.
- Ügyel a gépek berendezési tárgyak biztonságos használatára, tisztán tartására.
- Betartja a higiénés, munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat.
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre, az udvarra ki- és onnan bejövetelnél, illetve az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kérésére és iránymutatása alapján.

Bölcsődeorvos (megbízásos jogviszony)

- A megbízott bölcsődeorvos a bölcsődevezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő és a kisgyermeknevelőkkel együttműködve, havi 4 órában látja el feladatát.
- A kisgyermek felvételekor felveszi a gyermek státuszát.
- Megállapítja, hogy a gyermek közösségbe vihető-e.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek testi-szellemi fejlődését, növekedését.
- Betegség esetén háziorvoshoz, további vizsgálatra küldi a gyermeket.

- Elkészíti a harmadik életévüket betöltött, óvodába menő gyermekek és a bölcsődében maradó gyermekek orvosi igazolásait, javaslatait.
- Szükség esetén javaslatot tesz a gyermek más intézményi elhelyezésére.
- Fejlődésben történő elmaradás észlelése esetén, szülőkkal, kisgyermeknevelőkkel, szakemberekkel konzultál, javaslatot tesz további vizsgálatok elvégzésére.

Az intézményi üzemeltetésben résztvevő munkatársak feladatai:

Konyhai kisegítő

- az intézményvezető, bölcsődevezető - kisgyermeknevelő irányítása alatt dolgozik,
- a HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az étel átvétele, tálalás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának teljes egészére,
- felelős az adagolásért, a dokumentációk (konyhafüzet) vezetéséért,
- felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásáért,
- felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres szabályos és takarékos használatáért,
- meghatározott időközönként részt vesz a továbbképzéseken,
- felelős a háztartási gépek rendeltetésszerű és biztonságos használatáért,
- a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartja,
- szorosan együttműködik az óvoda, bölcsőde többi dolgozójával.

Gazdasági feladatok ellátása:

Az Intézmény pénzügyi és gazdálkodási, munkaügyi feladatait Lébényi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Műszaki feladatok ellátása:

Saját technikai dolgozóval, illetve Lébény Város Önkormányzat település üzemeltetési csoportjának bevonásával történik.

1.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezetővezető	8.00–14.00
Intézményvezető-helyettes	8.00–13.00, illetve 11.00–16.30
Bölcsődevezető-kisgyermeknevelő	7:30-15:30-ig

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

1.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt, intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus helyettesítheti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást. (A vezető-helyettes akadályoztatása esetén)

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Az intézményvezető és helyettese, valamint a bölcsődevezető-kisgyermeknevelő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.
- Megbízás hiányában az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő helyettesíti.

A reggel 6:00 órától 8:00 óráig, illetve a 14:00 órától 16:30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.6. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

A bölcsődevezető-kisgyermeknevelő aláírási jogköre a bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására a saját hatáskörben tett intézkedésekre, valamint a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a bölcsődében keletkezett iratokra terjed ki.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

1.7. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Bölcsődénkben a TEVADMIN igénybevevői nyilvántartási informatikai rendszert használjuk az adatszolgáltatáshoz. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott vezető-helyettes és a bölcsődevezető-kisgyermeknevelő férhetnek hozzá.

1.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

2. Az intézmény tagóvodái

A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- A tagóvoda-vezetők részt vesznek a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- A tagóvoda-vezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon.
- Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.
- Az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.
- Az intézményvezető és a tagóvoda-vezetők a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- Munkaközösségek: Szakmai munkaközösség-minősítési és belső ellenőrzési csoport (BECS), esztétikai munkaközösség
- alkalmazotti közösség
- szakalkalmazotti közösség (nevelőtestület, kisgyermeknevelők)
- az óvodatitkár
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- e- mailek

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

3.1. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagóvoda- vezetők
- szakmai munkaközösség vezetői

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése

- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Felelős:

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

3.2. Esztétikai munkaközösség

Tagjai:

- óvodapedagógusok
- pedagógusasszisztens

A **vezetője** elkészíti minden nevelési év elején a munkatervet, év végén a beszámolót, amelyek a pedagógiai munkaterv részei.

Munkaközösségünk célja:

- Folyamatos önképzés, hasznos anyagok letöltése, azok megosztása a többi pedagógussal.
- Kitekintés, az egymástól való tanulás elvének érvényesítése.
- Ötletadás, tapasztalatok átadása
- Szülői délutánok szervezése.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az óvoda esztétikus belső és külső tereinek kialakítása és azok megőrzése
- Kézműves mester meghívása

3.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.4. Szakalkalmazotti közösség

A szak-alkalmazotti és közösség a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely az óvoda pedagógusainak és a bölcsőde kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési kérdésekben az óvoda és bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A szakalkalmazotti közösség tagja az óvoda valamennyi pedagógusa és a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelője.

3.4.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület, döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása

- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét

- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.4.2. Kisgyermeknevelői közösség

Kisgyermeknevelői közösség

Vezetője: a bölcsődevezető-kisgyermeknevelő

Tagjai: a kisgyermeknevelők

Döntési jog:

- A bölcsőde munkatervének elfogadása,
- A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

Véleménynyilvánítás:

- A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

A bölcsődei megbeszélések összehívása, és rendszeressége: szükség szerint. Résztvevők: intézményvezető vagy helyettese, bölcsőde szakmai vezetője, kisgyermeknevelők.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető adja meg. A bölcsőde szakmai vezetője az eseményekről azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

A bölcsőde belső tájékoztatás rendje:

A belső tájékoztatás célja az információk helyes átadása és cseréje.

Az eredményes működés érdekében kétirányúnak kell lennie:

- Egyfelől az intézményvezető átadja a szükséges információkat, utasításokat, amelyek a szükséges és megfelelő szinteken és tartalommal eljutnak a dolgozókhoz.

- Másfelől az intézményvezető tájékozódik a bölcsődékben folyó munkáról, kellő mennyiségű információt szerez, amelyre az intézmény működésének stratégiáját építi.

Vezetői értekezlet

Résztvevők köre: intézményvezető, bölcsődevezető - kisgyermeknevelő

Gyakorisága: kéthetente, illetve szükség szerint

Célja: a szakmai vezető tájékoztatása, bölcsődén belüli szakmai feladatok, kérdések megbeszélése (szakmai, személyi stb.)

Összehívásért, működtetésért felelős személy: intézményvezető

Munkatársi értekezlet

Résztvevők köre: bölcsődevezető - kisgyermeknevelő, a bölcsőde minden dolgozója, esetenként az intézményvezető

Gyakorisága: negyedévente, illetve szükség szerint

Célja: a dolgozók tájékoztatása, bölcsődén belüli kérdések megbeszélése (szakmai, személyi stb.)

Összehívásért, működtetésért felelős személy: bölcsődevezető - kisgyermeknevelő

Csoportvezetői megbeszélés

Résztvevők köre: bölcsődevezető-kisgyermeknevelő, csoportvezető kisgyermeknevelő

Gyakorisága: kéthetente, vagy szükség szerint

Célja: szakmai jellegű tájékoztatás, beszámolás a csoportban folyó munkáról

Összehívásért, működtetésért felelős személy: bölcsőde vezető - kisgyermeknevelő

Szakmai megbeszélés, házi továbbképzés

Résztvevők köre: bölcsődevezető - kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka

Gyakorisága: havonta, illetve szükség szerint

Célja: szakmai információk átadása, cseréje

Összehívásért, működtetésért felelős személy: bölcsődevezető - kisgyermeknevelő, megbízott kisgyermeknevelő

Szülői értekezlet

Résztvevők köre: intézményvezető, bölcsődevezető - kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka, szülők

Gyakorisága: félévente

Célja: szülőkkel való szoros kapcsolattartás

Összehívásért, működtetésért felelős személy: bölcsődevezető – kisgyermeknevelő

Szülőcsoportos megbeszélés

Résztvevők köre: csoportvezető kisgyermeknevelő, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka, szülők

Gyakorisága: negyedévente

Célja: szülői témák felvetése, szakmai megtárgyalása, gyermekekkel kapcsolatos kérdések

Összehívásért, működtetésért felelős személy: csoportvezető kisgyermeknevelő

3.5. Intézménytitkár

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.6. Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazotti tanács feladata a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A közalkalmazotti tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni, tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

4. Szülői szervezet az intézményben

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvető-helyettes, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a szakalkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit igény szerint tájékoztatja az intézménybe folyó nevelő, gondozói munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- szakalkalmazotti értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai, szakmai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában az óvodában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- az óvodai pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összefoghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- a bölcsőde szakmai programja,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- az óvoda, bölcsőde házirendje.
- tervek (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv)

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodai csoportban, a bölcsőde szakmai programjának másolati példánya minden bölcsődei csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől és bölcsődevezető-kisgyermeknevelőtől. A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől, és a bölcsődevezető-kisgyermeknevelőtől illetve a csoport óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda és a bölcsőde lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

5.1. A rendszeres védőnői ellátás rendje az óvodában

A gyermekek rendszeres védőnői ellátására vonatkozó a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

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

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: tisztasági vizsgálatok az óvodában

Gyakoriság: havi rendszerességgel, (szükség esetén az óvoda külön jelzésére) a megállapodás tartalma szerint.

5.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és a bölcsőde orvos általi megbízás tartalma.

Kapcsolattartó: bölcsődevezető-kisgyermeknevelő

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását, felvételi státuszát, és az egyéb feladatokat a bölcsődevezető-kisgyermeknevelővel, kisgyermeknevelőkkel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

5.3. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézményvezető, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, korai fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők, kisgyermeknevelők jelzése alapján, szükség szerint.

5.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógus továbbképzések megszervezése (szolgáltatói kosár igénylése), valamint szaktanácsadói szakmai segítség

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.5. Család- és Gyermejjóléti Központ, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: Intézményvezető, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (Család- és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda, bölcsőde pedagógiai, szakmai programja tartalmazza.

5.6. Az óvoda és az általános iskola kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az iskola meglátogatása az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó:	az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma:	színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája:	intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága:	az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

5.9. Alapítványi kuratórium Játék-Vár Egyesület

Kapcsolattartó:	Intézményvezető
A kapcsolat tartalma:	a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.
Gyakoriság:	nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 10.5 óra, reggel 6 órától 16.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

A bölcsődei dolgozók munkarendje a bölcsőde nyitva tartás rendjéhez, valamint a munkaterületen elvégzendő feladatokhoz igazodik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig
- a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a csoportvezető óvónőknek, kisgyermeknevelőknek kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét és a bölcsőde nevelési-gondozási év rendjét az óvodai illetve a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon, ügyeleti rendszer gondoskodik a gyerekek elhelyezéséről.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok, feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az intézménytitkárnak.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmények bejáratait a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárva tartjuk. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő fogadja.

A csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő engedélyezi.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program és a szakmai program jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Születésnapok
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Május 1.
- Anyák napja

- Gyermeknap
- Évzáró
- Nemzeti összetartozás napja
- Családi nap

Az óvodai Anyák napi és évzáró műsor nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- Szakmai napok
- Házi bemutatók
- Karácsonyi ünnepség
- „Szülők az óvodáért” rendezvény: Családi Nap, Farsangi bál
- Nőnap
- Pedagógusnap
- Kirándulások

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda, bölcsőde közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások az intézményben

4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő, kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai, bölcsődei életre vonatkozó szabályok a testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda, bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott (szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda, bölcsőde bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába, bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda, bölcsőde felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán, bölcsődén kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában és bölcsődében keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmények területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába, bölcsődébe.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda, bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és a vezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.

- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő, kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése
- Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
 - azonnali jelentés a fenntartónak
 - legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- úszásoktatás
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv, HIT terv előírásainak megfelelően kell elvégezni. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Lébényi Általános Iskola és AMI épületében történik.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata. A szakmai munka ellenőrzését a Belső Önértékelési Csoport koordinálja a vezető irányításával. Az ellenőrzés rendjét a Szakmai Munkaközösség éves terve részletesen tartalmazza.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

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

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal a Belső Önértékelési Csoport tagjainak közreműködésével.

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

6. Egyéb kérdések

6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2. A kereset-kiegészítés feltételei

Az intézményvezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői tevékenységével emeli és erősíti az óvoda és a bölcsőde elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő, szakmai munkaközösség vezető és a KT elnökének véleményét.

6.3. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában, bölcsődében teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a Nevelőtestület és a bölcsőde Szakalkalmazotti közössége általi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szakalkalmazotti közösség és a KT elnöke.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

Adatkezelési szabályzat

(Lásd a Nevelési-oktatási intézmények szabályzatgyűjteménye 2.1 Adatvédelmi szabályzat pontját.)

Kelt:, év hónap nap

..... P. H.
intézményvezető

Legitimáció

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda, bölcsőde szülői szervezete. Véleményüket a számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot a szakalkalmazotti közösség arányú „igen” szavazatával, számú szakalkalmazotti közösség határozatával napján elfogadta.

.....
szakalkalmazotti közösség képviselője

Alkalmazotti közösség nyilatkozata

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit, valamint a Házirendet 2018. megvitattuk, majd azt követően elfogadtuk.

Lébény, 2018.

SZÜLŐI NYILATKOZAT

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása előtt véleményezési jogunkat 2018. megtartott tájékoztató alkalmával gyakoroltuk és az intézményi alapidokumentumokkal és mellékleteivel egyetértünk.

.....
.....
.....

Lébény, 2018.