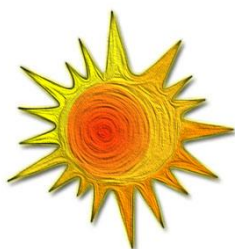


CSONGRÁDI ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2017.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA	3
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	4
3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	7
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
4. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐI SZINTEK.....	9
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	11
6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	12
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	15
7. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	15
8. AZ ÓVODA CSOPORTJAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	16
9. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	16
10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	17
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	18
11. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	18
12. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	19
A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE	20
13. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	21
VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK	29
VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	29
15. A GYERMEK ÓVODAI JOGVISZONYA ÉS KÖVETKEZMÉNYEI	29
VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	31
17. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	31
18. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	32
IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	33
19. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK.....	33
20. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	34
21. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK.....	36
22. ÓVODAI ÉTKEZÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE	38
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	40
A FELNŐTT ÉTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	42

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

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

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő **törvények, rendeletek** alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény: A tűzvédelemről
- 1992. évi XXXVIII. törvény: Az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (2. §. (2) bekezdés b.) pont
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) 43. §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az SZMSZ-re vonatkozó részletes szabályokról.
- 138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről (9. §, 10. §, 17. §, 145. A-B. §.)
- 44/2007. (XII. 30.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 3. §.
- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások formáiról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról szóló többször módosított 6/2013 (II. 25.) Önkormányzati rendelet.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormány rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény.

3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1. Az intézmény neve: Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Címe: 6640 Csongrád, Templom utca 4-8.
OM azonosító: 102880

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851 020 Óvodai nevelés, ellátás

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Törzsszáma: 638 506
Típusa: Napközi Otthonos óvoda, bölcsőde
Székhelye: Templom utca 4-8.

Tagintézmények neve, címe, tagóvoda vezetője:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága Templom Utcai „Delfin” Tagóvodája

6640 Csongrád, Templom u. 4-8.
Tel.: 63/898-056
E-mail: delfinovi@csongrad.hu
Dr. Lantosné Mucsi Éva

Csongrádi Óvodák Igazgatósága Bercsényi utcai „Kincskereső” Tagóvodája

6640 Csongrád, Bercsényi u. 2.
Tel.: 63/898-049
E-mail: kincskeresoovi@csongrad.hu
Kádár Katalin

Csongrádi Óvodák Igazgatósága Széchenyi Utcai „Gézengúz” Tagóvodája

6640 Csongrád, Széchenyi u. 31.
Tel.: 63/898-054
E-mail: gezenguzovi@csongrad.hu

Csongrádi Óvodák Igazgatósága Bökényi „Napralforgó” Tagóvodája

6640 Csongrád, Orgona u. 26.
Tel.: 63/898-057
E-mail: napraforgoovi@csongrad.hu
Hajdú Józsefné

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bokrosi „Napsugár” Tagóvodája
6648 Csongrád – Bokros, Gyójai u. 1.
Tel.: 63/898-050
E-mail: napsugarovi@csongrad.hu
Kádár Katalin

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Fő Utcai „Platánfa” Tagóvodája
6640 Csongrád, Fő u. 38.
Tel.: 63/898-051
E-mail: platanfaovi@csongrad.hu
Petróné Deák Éva

2. Az intézmény jogállása. Az integrált óvoda önálló jogi személy.
Alapítója: Csongrád Város Önkormányzata
Fenntartója: Csongrád Város Önkormányzata
6640 Csongrád, Kossuth tér 7.
Felügyeleti szerv: Csongrád Város Önkormányzatának képviselőtestülete
jogszabályokban meghatározott ügyekben Önkormányzat Jegyzője, egészségügyi
felügyeletét az ÁNTSZ Szentesi Intézete, szakmai felügyeletét Csongrád Megyei
Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala és a Szegedi Regionális Módszertani
Bölcsőde látja el.

Alapítás éve: 2000. augusztus 1.

Alapító okirat száma: 09-423-53/2016

kelte: 2016. június 23.

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:
óvodai ellátás 525 férőhely alapító okirat szerint

Engedélyezett pedagógus létszám: mindenkor költségvetési rendelet szerint

A közalkalmazottak összes létszáma: mindenkor költségvetési rendelet szerint

3. **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bercsényi Utcai "Kincskereső" Tagóvodája
Csongrád, Bercsényi u. 2.

Körbélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bercsényi Utcai "Kincskereső" Tagóvodája
Csongrád, Bercsényi u. 2.

Hosszú bélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bokrosi "Napsugár" Tagóvodája
Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1.

Körbélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bokrosi "Napsugár" Tagóvodája
Csongrád-Bokros, Gyójai u. 1.

Hosszú bélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bökényi "Napraforgó" Tagóvodája
Csongrád, Orgona u. 26.

Körbélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bökényi "Napraforgó" Tagóvodája
Csongrád, Orgona u. 26.

Hosszú bélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Fő utcai "Platánfa" Tagóvodája
Csongrád, Fő u. 38.

Körbélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Fő utcai "Platánfa" Tagóvodája
Csongrád, Fő u. 38.

Hosszú bélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Széchenyi Utcai "Gézengúz" Tagóvodája
Csongrád, Széchenyi u. 31.

Körbélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Széchenyi Utcai "Gézengúz" Tagóvodája
Csongrád, Széchenyi u. 31.

Hosszú bélyegző:

Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Templom Utcai "Delfin" Tagóvodája

Körbélyegző:

Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága
Templom utcai "Delfin" Óvoda
Csongrád, Templom u. 4-8.

4. A gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Számviteli, pénzügyi feladatait megállapodás alapján a Városellátó Intézmény pénzügyi-számviteli-gazdasági szervezeti egysége látja el: a gazdálkodással, költségvetés-tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, analitikai nyilvántartással, könyvvézetéssel, számlakezeléssel, pénzügyi információszolgáltatással összefüggő feladatait. Gazdálkodását az államháztartásról szóló 1992. évi

XXXVIII. tv. VII. fejezetének rendelkezései szerint, éves költségvetés alapján folytatja.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Csongrád Város Önkormányzatát illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Számlaszám: OTP Bank Rt. 11735080-16686724

Készpénz kezelésért felelős: óvodatitkár

3. Az intézmény feladatai alapidokumentumai és jogosultságai

1. Az alaptevékenységre és a kiegészítő tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

A feladatok ellátására és irányítására, a tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemelkedők a következők:

Közüktatási tevékenységekre:

- A közüktatásról szúló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.)
- A nevelési-üktatási intézmények működéséről szúló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- A közüktatási törvény végrehajtásáról szúló, módosított 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjának kiadásáról szúló 173/1996. (VIII.28.) Kormányrendelet

Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- A számvitelről szúló, módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról. Működési rendjéről szúló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet
- A mindenkori költségvetési törvény

Vállalkozási feladatok:

Az óvoda vállalkozási feladatokat nem lát el, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

Alap- és egyéb feladatok

Alapfeladat:

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

Személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás - gyermekek napközbeni ellátása.

Enyhe értelmi fogyatékos, enyhe mozgáskorlátozottság miatt akadályoztatott gyermekek ellátása.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált bölcsődei ellátása.

Az óvodai ellátás keretében a 3-6-7, indokolt esetben 8 éves óvodáskorú gyermekek - sajátos nevelési igényű is - nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése.

Fő tevékenysége: Óvodai nevelés 851020

Óvodai nevelés szakfeladat száma: 851 011

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a nem sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével és iskolai életmódra felkészítő foglalkozásával /beleértve a szükséges logopédiai, dyslexia-megelőző és felzárkóztató foglalkozásokat, az étkezés ideje alatti átfedési időt és a rendszeres egészségügyi felügyeletet is/, az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint az óvodás gyermekekkel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat, továbbá a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz (pl. oktatás) tartozó bevételek, kiadások, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai : 091120

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a költségvetési szerv alaptevékenysége körében a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésével /beleértve a fogyatékosságból eredő hátrány csökkentését szolgáló re/habilitációs foglalkozásokat, az étkezés alatti átfedési időt és a rendszeres egészségügyi felügyeletet is/.

Az óvoda szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint az óvodás gyermekekkel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat attól függetlenül, hogy a sajátos nevelési igényű óvodás gyermekek nevelése, ellátása külön, vagy a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közösen történik. Itt kell szerepeltetni a szakmai célú beszerzésekkel, fejlesztésekkel és az intézményi vagyon működtetésével (üzemeltetésével, fenntartásával) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat is.

E szakfeladaton nem tervezhetők és nem számolhatók el az intézményi étkeztetéshez és más szakmai feladathoz tartozó bevételek, kiadások, továbbá kiegészítő és/vagy vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételek, kiadások.

Egyéb feladatok:

Fakultatív foglalkoztatás a szülők igényei alapján. Speciális feladat: 5 éves kortól a vízhez szoktatás, néptánc oktatás, vizuális kultúrafejlesztése: kézműves foglalkozás, mazsorett, játékos zenés gyermektorna, ovi foci, ovis birkózás, kézilabda.

Feladatok, tevékenységek forrásai:

-önkormányzati támogatás, saját bevétel.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő testület által jóváhagyott költségvetési koncepció és a fenntartó által kiközlött, az intézményi éves költségvetés összeállításához kapcsolódó önkormányzati finanszírozásról szóló értesítő; a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Csongrád Város éves költségvetési rendelet és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

2. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Helyi Nevelési Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait:

A Helyi Nevelési Program és a MIP megtalálható:

- valamennyi gyermekcsoportban
- vezetői és tagóvoda vezetői irodákban.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3. Az intézmény jogosultságai

- Az óvodai szakvélemény kiállítása.
- Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.
- 3 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.
- 7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

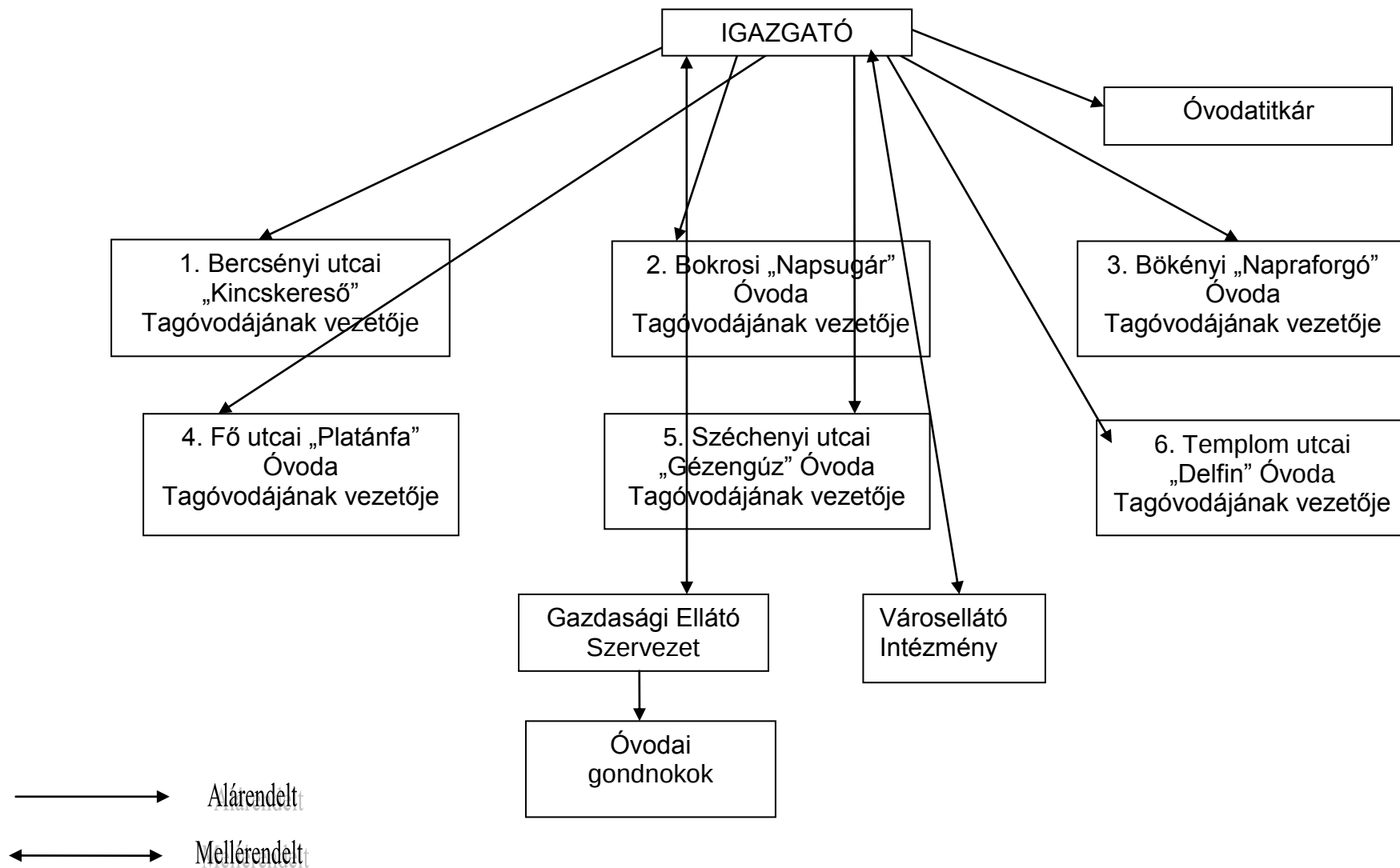
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4. Szervezeti egységek és vezetői szintek

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

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

CSONGRÁDI ÓVODÁK IGAZGATÓSÁGÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

5. Az intézmény vezetője

1. Az intézmény vezetője: a mindenkori integrált óvodaigazgató

Elérhetősége: a mindenkori székhely óvoda

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

2. Az igazgató jogköre

Az intézmény igazgatójának a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54. és 55. §-a szerint feladata különösen, hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.

A Csongrádi Óvodák igazgatójának különös kötelessége, hogy a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítése

4. Feladatai

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működésért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot és az alkalmazotti közösség elé terjeszti elfogadásra, gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott minőségirányítási program végrehajtásáról.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján – a Városellátó Intézmény vezetőjével egyeztetve – az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A gondozó nevelő-oktató munkáról minden félévkor és nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

6. Az intézmény vezetősége

1. Általános vezető helyettes és tagóvoda vezetők, tagbölcsőde vezetők

Az intézményvezető feladatait vezető helyettes óvónő, tagóvoda vezetők és óvodatitkár közreműködésével látja el. A vezető helyettesi és tagóvoda vezetői megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaknak. A megbízás 5 évre szól és belső pályázat útján történik az újabb megbízás.

A tagóvoda vezetők megbízása visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

A vezetői alkalmasság megítélése: a meghatározott beszámoltatási rendhez igazodva, a magasabb vezetőkre érvényes szempontsor alapján

- vezetői beszámoltatás,
- nevelőtestületi vélemény a szakmai munkáról,
- alkalmazotti kör véleménye a vezető személyiségéről,
- óvodatanács véleménye az együttműködés addigi gyakorlatáról.

2. A tagóvoda vezetők és az általános vezető helyettes óvónő

A tagóvoda vezetők és az általános vezető helyettes óvónők munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre.

Az általános vezető helyettes és tagóvoda vezetők **felelőssége** kiterjed:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján.
- A szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése

valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Az általános vezető helyettes és tagóvoda vezetők éves és ötévenkénti **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az általános vezető helyettes, tagóvoda vezetők, minőségi kör vezetője, a szakmai munkaközösség vezetője, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény igazgatója és a tagintézmény vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. (minden hónap első hétfője délelőtt 8 óra)

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

5. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa: Közalkalmazotti Tanács Elnöke, székhelyóvoda tagóvoda vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Teljesítési jogkörrel rendelkezik:

vezető helyettes és a tagóvoda vezetők

A tagóvoda vezetők és az általános vezető helyettes helyettesítése

A 3/1997.I.15.sz. Kormányrendelet 3.§.(2.) bek. értelmében a tagóvoda vezetők helyettesítését az óvónők látják el.

Hiányzásuk esetén az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján a tagóvoda vezető, illetve az általános helyettes jelöli ki.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző **pedagógus**, gondozó munkát végző gondozónő, a többi dolgozó az oktató-nevelő, gondozó munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A **pedagógus joga**, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket ingyen látogassa, továbbá megilleti, hogy hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom vásárlásához. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

A pedagógusok, gondozónők alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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 intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Ktj. 57.,58.§.

3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** 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.

8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagóvoda vezető az igazgató egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével dönt a tagóvoda vezető. A tagóvoda vezető dönt az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

9. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

1. A szülői szervezetek

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagóvoda vezetővel.

3. A szülői szervezetvéleményezési, egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: Nevelési Program
Minőségirányítási Program vonatkozásában

Véleményezési és egyetértési jog:

Házirend és a Munkaterv nevelési évrendjét meghatározó részét illetően.

4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

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

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi **hatóságokkal**,
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Közművelődési intézményekkel,
- munkavédelmi ellenőrrrel,
- Gazdasági Ellátó Szervezettel,
- a Városellátó Intézménnyel,
- az intézményt támogató **alapítványokkal**,

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

11. A nevelőtestület és működési rendje

1. A nevelőtestület

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

2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és az IMIP elfogadása,
- nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek.

3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

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

4. A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

1. Munkaközösségek

a. A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, akik szakmai programot dolgoznak ki.

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

A munkaközösség vezető kötelező óraszámából **heti 1 óra** beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

b. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- 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,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét

c. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.

d. Az intézmény szakmai munkaközösségei éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyet évente értékelnek. A munkaközösség vezetők részt vesznek a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési év helyi rendje

1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési év helyi rendje tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok, gondozónők** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben $6^{00} - 17^{00}$ -ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje $8^{00} - 16^{00}$ tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt -eseti kérelmek alapján.

4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,
június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.
A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagóvoda vezetők gondoskodnak.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.
- A foglalkozás tartama napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- A nyári időszakban legalább 4 hétig zárva tartanak. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente a fenntartó engedélye által meghatározott.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

5. **Fakultáció**

Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

6. **Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje**

Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

- A gyermekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus, gondozónő foglalkozik.
- Munkarendjük változhat:
 - szorgalmi időben
 - nyári szabadságolás ideje alatt
 - a tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.
- Befolyásolja
 - szülői igények
 - hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
 - egyéni kérések figyelembe vétele
 - továbbképzéseken való részvétel
 - továbbtanulás.

13. Az intézmény munkarendje

1. **A vezetők intézményekben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az **ügyeletes** vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 6. 5. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2. **A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását a tagóvoda vezetők készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a Városellátó Intézmény munkavédelmi felelőse tartja.

A tagóvoda vezetők tesznek javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a **napi munkarend** összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az igazgató ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az igazgató jogosult.

Az óvoda házirendje

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

Az óvoda alaptevékenységének folyamata

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

Kivétel: 36/1999.(VI.24.) OM rendeletben meghatározott esetekben.

3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Nkt. 62 § (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetői állapítják meg - az igazgató jóváhagyásával. Az óvodapedagógus, gondozónő **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

Pedagógusok kötött munkaidejére vonatkozó új szabályok

Korm. r. 17 § /3/ és /7/ bekezdés kivonta hatályból

Helyette: Munkáltató határozza meg azt, hogy mely feladatok elvégzéséhez kell a kötött munkaidőben a pedagógusoknak az intézményben tartózkodniuk.

Az intézményen kívüli munkaköri feladatok ellátása.

3.1. Nevelési időkeret csökkentése

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust, az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
- a nevelő-oktató, gondozó munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
- gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján: sport- és kulturális rendezvényekre, versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre, kirándulás amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

A munkaidő nyilvántartása vezetésének szabályai

A nevelési-oktatási intézmény a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet 7. §.(1) bekezdése alapján Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a közoktatási intézményekre vonatkozó munkaidő nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

A munkaidő elrendelés és nyilvántartás tartalma

A munkaidő elrendelésnek és nyilvántartásnak tartalmaznia kell a nevelő-oktató, gondozó munkával le nem kötött munkaidő keretében a nevelő-oktató, gondozó munkával összefüggő tevékenységeket a teljesítményértékeléshez.

A munkaidő nyilvántartás vonatkozásában a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő meghatározásakor kötelező óraszámnak minősül:

- az óvodai foglalkozás, nevelés teljes időtartama.

A munkaidő elrendelés és nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő elrendelést és nyilvántartása személyenként külön-külön kell vezetni.

Tartalmazza:

- nyilvántartási időszakot,
- nyilvántartási napok számát
- kéthavi elrendelt kötelező óraszámot napi lebontásban
- kéthavi munkaidő kedvezményt.

A személyenként vezetett lapokon naponta rögzíteni kell az adatokat a következő bontásban:

- nevelő-oktató, gondozó munkával lekötött munkaidő
 - kötelező óra teljesítése
 - kötelező órába beszámítható tevékenység
 - elrendelt többlet munka, helyettesítés
 - összes nevelő-oktató, gondozó munkával lekötött munkaidő.
- nevelő-oktató, gondozó munkával le nem kötött munkaidő: 1993. évi LXXIX. törvény 1. számú melléklet II/9. pont.

Feladatlista /1/ a külön díjazás nélkül elrendelt feladatokhoz

Kód	Feladat	Kód	Megvalósulási munkaforma	Teljesítés helyszíne	
				Óvodán kívül	Óvodán belül
01	Felkészülés a nevelő- oktató munkára	a	Tervezés, értékelés		x
		b	Anyaggyűjtés, vásárlás, eszközkészítés	x	x
		c	Foglalkozások, fejlesztések előkészítése	x	x
02	HOP-ban, munkatervben rögzített egyéb nevelési feladatok, ezzel összefüggő megbízatások	a	Rendezvények/ báb, mozi,színház,hangverseny/,	x	x
		b	Könyvtári foglalkozások, múzeumlátogatás	x	
		c	Szülői igényeket kielégítő szolgáltatások	x	
03	Ünnepek, hagyományok, szokások	a	Munkatervben foglaltak szervezése, lebonyolítása	x	x
		b	Csoportra jellemző	x	x
04	Egészséges életmódra nevelés	a	Sportrendezvények, események	x	x
		b	Séták, kirándulások, erdei óvoda, vízhez szoktatás kíséret, korcsolya, sielés	x	x
05	Gyermekek fejlődésének segítése, mérése, értékelése	a	Egyéni fejlesztés átfedési időn kívül	x	x
		b	Anamnézis, mérés, értékelés	x	x
		c	Gyermekek fejlődés dokumentálása	x	x
06	Óvó-védő hálózattal való együttműködés	a	Egységes Pedagógiai Szakszolgálatba küldéssel összefüggő, lebonyolítás, dokumentálás	x	x
		b	Logopédiával összefüggő egyeztetések, megbeszélések, dokumentálás	x	x
		c	SNI gyerekekkel kapcsolatos teendők	x	x
		d	Fejlesztő pedagógusokkal, gyógytestnevelési gyógytestneveléssel való kapcsolattartás, dokumentálás	x	x
		e	Gyermekevédelmi feladatok	x	x

Feladatlista /2/ a külön díjazás nélkül elrendelt feladatokhoz

Kód	Feladat	Kód	Megvalósulási munkaforma	Teljesítés helyszíne	
				Óvodán kívül	Óvodán belül
07	Óvoda-család együttműködése	a	Fogadó óra		x
		b	Családlátogatás	x	
		c	Szülői értekezlet		x
		d	Jótekonysági rendezvények	x	x
		e	Munkadélutánok		x
		f	Egyéb találkozások	x	x
08	Nevelőmunkát segítő környezeti rendszerekkel való kapcsolat	a	Óvodák közti konzultáció, látogatás, közös rendezvények	x	x
		b	Bölcsödével való konzultáció, látogatás, közös rendezvények	x	x
		c	Iskolákkal való konzultáció, látogatás, közös rendezvények	x	x
		d	Egészségügygel összefüggő feladatok	x	x
09	Intézményi szabályzatok készítésében való részvétel	a	Módosítási javaslatok, közvetítés, megismerés, jogszabályismeret	x	x
10	Nevelőtestületi fórumok működése	a	Értekezletek re való készülés, lebonyolítás	x	x
		b	Munkaközösségekben való részvétel	x	x
		c	Közalkalmazotti Tanács feladataiban való közreműködés	x	x
		d	Továbbképzésekre készülés, lebonyolítás, részvétel	x	x
		e	Felnőtteknek fórumok, rendezvények szervezése	x	x
11	Gazdálkodással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos dokumentáció vezetése	a	Pályázatok írása, elszámolása	x	x
		b	Naplók, nyilvántartások vezetése		x
12	Hatósági feladatokkal kapcsolatos teendők	a	Tűz, munka és balesetvédelem, ÁNTSZ		x

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok:

A nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- a pedagógusok csoport beosztása
- csoportnaplóba vezetett tervező munka
- a kötelező órába beszámítható tevékenységek terve
- az elrendelt többletmunka
- helyettesítési napló.

A nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- a feladat ellátási terv I. II. félévi terve
- a feladat ellátási terv heti lebontása az elrendelt és a várható feladatok szerint.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót
- tagóvoda vezetőt
- óvodapedagógust

Feladataik:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató utasítása szerint a tagóvoda vezető, illetve az általános helyettes látja el.

Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt - a mindenkori tagóvoda vezetői feladatokat ellátó személy (Munkaterv alapján)
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi megbeszélésen, értekezleten, vagy körlevél formájában tájékoztatja a pedagógust
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét. (vezetői iroda, óvodatitkári iroda)

A nyilvántartás kezelő feladatai:

A nyilvántartás kezelő tagóvoda vezető feladatai:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja
- a nyilvántartások legalább heti egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján
- a heti összesítések ellenőrzése
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása
- a kéthavi időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, - a pedagógus bevonásával - a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

A pedagógus által ellátandó feladat:

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,

- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja a nevelő-oktató munkával lekötött munkaidő, valamint a nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítse a heti összesítéseket,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A Közalkalmazotti Tanács tervében megfogalmazott követelmények, és a jogok a dolgozók és a fenntartók együttműködését, kötelezettségét határozzák meg.

Óvodatitkár feladata és jogköre

Az óvodában a gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi.

Munkáltatója az igazgató, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Dajka feladata és jogköre

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi:

- a vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

A **technikai dolgozók** munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban végzik.

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az integrált intézmény igazgatója a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

5. Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű ellenőrzés célja:
 - problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - eredményesség mérése, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A tagóvoda vezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az igazgató a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

A Belső Ellenőrzési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

6. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **házi rend határozza meg**.

A házi rend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házi rend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

14.

1. Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kitérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. Kormányrendelet előírásait.
- 6/1995.(III.22.) vízben fürdés szabályainak rendeleteit.

Az óvodán kívüli programokat az igazgató illetve tagóvoda vezető engedélyezi!

- #### 2.
- Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató, illetve tagóvoda vezető dönt.

VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

15. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

1. Az óvodai jelentkezés

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról az igazgató dönt.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés **útján** értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről határozatot kap, melynek átvételét aláírásával igazolja.

„A nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. szeptember 1-jén életbe lépő 8.§ (2) bekezdésére, miszerint a gyermek abban az évben, amelyben a **harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától (2015. szeptember 1.) napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

2. A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet tagóvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az több óvoda esetén az óvoda fenntartója

bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki e törvény 24 §-ának (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A kijelölt óvoda (30.§. (4) bek.), ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és tagóvoda vezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

16. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

1. A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az igazgató engedélyezheti (max. 2 hét)
Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.
Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

2. A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus, mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az igazolatlan **mulasztások háttérének** felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben **10 napnál** többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Az igazolatlan mulasztás családjogi szankciókkal jár.

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

4. Megszűnik az óvodai elhelyezés – a Köznevelési törvény 74. §. 3. bekezdésében foglaltak kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10 napnál tovább van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

17. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

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

2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A **dajkák** feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

3. A látogatás rendje

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy tagóvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását az igazgató dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

18. A helyiségek és berendezésük használati rendje

1. Az alkalmazottak helyiség használata

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

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- igazgató
- tagóvoda vezető
- óvodavezető helyettes

A vezetői irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult:

- igazgató
- tagóvoda vezető
- óvodavezető-helyettes
- a minőségirányítási támogató szervezet tagjai
- óvodatitkár
- Közalkalmazotti Tanács vezetője
- Óvodai alapítványok kuratóriumának tagjai.

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az igazgatóval való előzetes egyeztetés.

A fénymásolók használatára az óvodavezetőkkel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, tagóvoda vezetőt, óvodavezető-helyettest.

Munkahelyre bevitt dolgok

A Mt. 168. § alapján az óvoda vezetője előírja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való dolgok elhelyezését (öltözőben).

A munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be az óvodába. A munkáltatónak nem kell megtéríteni azt a kárt, mellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy károkozás idején nem volt előtte látható.

4. **Karbantartás és kártérítés**

A **tagintézmény-vezető felelős** az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az igazgatónak, óvodavezető helyettesnek, tagintézmény-vezetőnek. Újbóli használatbavételről a tagintézmény-vezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

19. Hagyományok, ünnepélyek

1. A hagyományápolás célja

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

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve.

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

- Az épületek fel lobogóztatása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a nevelési programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepéről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- Csoport megemlékezések: intézményenként változó, munkatervben rögzített.
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
 - Mikulás, Karácsony, Farsang
 - Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró tagintézményenként változó.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
 - népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
 - múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

20. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az intézményben **évi 2 alkalommal orvosi ellátásban** részesülnek a gyerekek.
Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - A gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
 - A könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
 - Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
 - A konyha, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
 - Fogászati kezelés
 - A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti.

2. **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályzatot szigorúan be kell tartani** (fertőtlenítés, mosogatás, ételmintavétel, ételek hőkezelése).
Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes **gyógyulásig nem látogathatja**.
A gyermek betegség után csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.
Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

3. **Balesetek megelőzése**
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.
A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**
 - az óvoda épületében, játszóudvaron
 - séták során
 - kirándulásokon
 - utazáskor
 - uszodában
 - rendezvényeken, könyvtárban.Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az igazgatónak, vezető helyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

4. **Gyermekbalesetek**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. KIR adat
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a Megyei Önkormányzat Művelődési Osztályának, a gyermek szüleinek.
A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
 - súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
 - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
6. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

6. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodaintézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

21. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a 11/1994. (VI.8.) MKM. sz. rendelet szabályozza,
- 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról,
- 119/2006. (V.15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13.) kormányrendelet módosításáról – halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.
- 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. törvény.
- 2015. évi LXIII. tv. a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. az óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása alapján, amely 2015. szeptember 1-én lépett hatályba.

Ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultak az alábbi jogcímenek:

- a, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- b, tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- d, családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek
- e, nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- f, a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

1997. évi XXXI. tv. Gyermekvédelméről 2015. évi módosítása – titkos menedékhát
Krizisközpontban legfeljebb 2 hónap időtartam.

Titkos menedékház 6 hónapra székhelyhez legközelebbi településen az elhelyezés az elhelyezés időtartamára ideiglenes óvodai elhelyezés köteles biztosítani.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.
- Kapcsolattartás külső segítő intézményekkel:
 - Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Iroda
 - Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
 - Védőnői szolgálat

Gyermekjóléti Szolgálat:

Kapcsolattartók: a gyermekvédelmi felelősök

Óvodapedagógusok:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására (óvónők is).

Dajkák:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására (óvónők is).

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

22. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

- 1. A térítési díjak megállapítása** az érvényben lévő rendelkezések alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása csoportos óvónők, óvodai gondnokok munkakörébe tartozik.

A díj mértéke: 100 %-os kedvezményre jogosult

- a, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- b, tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- d, családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek
- e, nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- f, a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 9 óráig személyesen és telefonon: óvónőknél, óvodai gondnokoknál.

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

- 2. Térítési díj visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

- 3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.**

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén a tagóvoda vezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik. A bombariádóról és a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

- 4. Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!** – A nem dohányzás rendje a mellékletben foglaltak szerint.

- 5. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai:**

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

6. Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak a tagóvoda vezető engedélyével folytathatnak.
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat 8-tól 16 óráig megtekinthető, elérhető a vezetői irodákban. A szabályozó dokumentumok ugyanebben az időpontban nyilvánosan elérhetők, és azokkal kapcsolatban a szülő az óvoda vezetőjétől tájékoztatást kérhet (Nevelési Program, Minőségirányítási program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend).

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői szervezetek egyetértésével, (valamint a fenntartó jóváhagyásával) lehetséges.

A Csongrádi Óvodák Igazgatóságának tagintézményeiben működő Szülői Szervezetek képviselői aláírásukkal kinyilvánítják egyetértési jogukat. A dokumentumot 2016. augusztus 25. napján értekezlet formájában megismerték.

SZMK megbízott vezetője

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016.szeptember 01. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Dr. Lantosné Mucsi Éva
Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Templom Utcai „Delfin” Tagóvodája

.....
Hajdú Józsefné
Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bökényi „Napraforgó” Tagóvodája

.....
Kádár Katalin
Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bokrosi „Napsugár” Tagóvodája

.....
Petróné Deák Éva
Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Fő Utcai „Platánfa” Tagóvodája

.....
Pintér Ferncné
Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Széchenyi Utcai „Gézengúz” Tagóvodája

.....
Kádár Katalin
Csongrádi Óvodák Igazgatósága
Bercsényi Utcai „Kincskereső” Tagóvodája

Csongrád, 2016. szeptember 01.

.....
Csongrádi Óvodák Igazgatóságának
Igazgatója

.....
Bedő Tamás
polgármester

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet

A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36. §. 37. §. 38. § 39.§. 40. §.

A 36. §. értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.

A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

1. a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2. a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
3. jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

igazgató
tagóvoda vezetők

Az előzők akadályoztatása, hiányása esetén a Közalkalmazotti Tanács vezetője, a helyettesítési rend szerint meghatározott megbízottak.

2. számú melléklet

A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
Az alkalmazottak a tízórait és az uzsonnát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
Az étkeztetést igénybe vevők csak szakorvosi igazolással hozhatnak be főtt ételt az intézménybe. Ezen dolgozók részére az ÁNTSZ által előírt higiénés szabályok betartása kötelező!
2. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak a gyerekekkel kapcsolatos déli teendők elvégzése után, a gyerekek pihenési ideje alatt, óvónői felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen.
3. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
4. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
5. Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére igazgatói engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
6. Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként visszavonásig érvényes.

Csongrád, 2017. szeptember 1.

Tóthné Fodor Zsuzsanna
Intézményvezető

Belső Ellenőrzési Szabályzat

Az óvoda belső ellenőrzésének rendszere az intézmény Minőségirányítási Programjának része.

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

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

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése, az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

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

4. sz. melléklet

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A tagintézmény vezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.