

KIVONAT

Készült Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. június 27-én megtartott munkaterv szerinti, nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének 94/2019.(VI.27.) határozata

a Játékvár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Játékvár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosítására vonatkozó előterjesztést, melyet 2019. szeptember 1-jei hatállyal a határozat melléklete szerint jóváhagyólag elfogad.

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnok
2. Valamennyi Képviselő helyben
3. Játékvár Óvoda és Bölcsőde vezetője Helyben

k.m.f.

Dr. Papp Antal sk.
polgármester

Szász Éva sk.
jegyző

Kiadmány hitelül:

Martfű, 2019. június 28.

Takács Katalin
vezető-főtanácsos



**Játékvár Óvoda és Bölcsőde
5435 Martfű, Munkácsy út 79.**

**A MARTFŰI
JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

OM azonosító: 035740

2019.





TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető	5.o.
A szervezeti és működési szabályzat célja	5.o.
1-7. A költségvetési szerv adatai	6.o.
8. Az intézmény szervezeti ábrája	11.o.
II. A működés rendje	12.o.
1. A felvételi kérelmek elbírálásának szabályai	12.o.
2. Az óvodák működésének rendje	12.o.
2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje	12.o.
2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13.o.
2.3. A vezető helyettesítő felelőssége	13.o.
2.4. A kiadmányozás szabályai	14.o.
2.5. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje	14.o.
3. A mulasztások engedélyezése, igazolása	15.o.
4. Szociális támogatások	15.o.
5. Térítési díj befizetése	15.o.
6. A gyermekek rendszeres egészségügyi ellátása	16.o.
7. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái	16.o.
8. A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok	17.o.
9. Reklámtevékenység szabályai	17.o.
10. Intézményi védő, óvó előírások	17.o.
11. A nevelőmunka biztonságos feltételei	19.o.
12. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	20.o.
13. Munkavédelem szabályai	21.o.
14. Ünnepek, megemlékezések rendje	21.o.
III. Belső kapcsolatok	22.o.
1. Az intézmény szervezeti egységei	22.o.
2. Az intézmény vezetősége	22.o.
3. Alkalmazotti közösség	23.o.
3.1. A nevelőtestület	24.o.
3.2. Szakmai munkaközösségek	26.o.
3.3. Óvodatitkár	28.o.
3.4. Nevelő munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók közössége	28.o.
3.5. Közalkalmazotti Tanács	28.o.
4. Szülők közössége	28.o.
5. A közösségek közötti kapcsolattartási rend	31.o.
6. A vezetők közötti feladatmegosztás	33.o.
7. Belső ellenőrzés rendje	38.o.
IV. Külső kapcsolatok	41.o.
1. A külső kapcsolatok rendszere	41.o.
2. Belépés és benntartózkodás rendje	44.o.
3. A helyiségek használatának rendje	45.o.
V. Egyéb szabályok	46.o.
1. A munkaviszonyra és munkavégzésre vonatkozó szabályok	46.o.
2. A munkaidő beosztása	49.o.
3. A szabadság kiadása	50.o.



4.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	50.o.
5.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	50.o.
6.	Saját gépkocsi használata	51.o.
7.	Munkába járás költségeinek megtérítése	51.o.
8.	Egyéb juttatások	51.o.
9.	Egyéb szabályok	53.o.
10.	Gazdálkodás	55.o.

BÖLCSŐDE

I. Bevezető	58.o.
A szervezeti és működési szabályzat célja	58.o.
1. A bölcsőde adatai	58.o.
2. Az intézmény szervezeti ábrája	58.o.
II. A működés rendje	59.o.
1. A felvételi kérelmek elbírálásának szabályai	59.o.
2. A bölcsőde működésének rendje	59.o.
2.1. A vezető benntartózkodásának rendje	60.o.
2.2. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	60.o.
2.3. A vezető helyettesítő felelőssége	60.o.
2.4. A kiadmányozás szabályai	60.o.
2.5. Az elektronikus úton történő jelentési kötelezettség	60.o.
3. A mulasztások engedélyezése, igazolása	61.o.
4. Szociális támogatások	61.o.
5. Térítési díj befizetése	61.o.
6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje	61.o.
7. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái	62.o.
8. A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok	62.o.
9. A reklámtevékenység szabályai	62.o.
10. Bölcsődei védő, óvó előírások	62.o.
11. A nevelőmunka biztonságos feltételei	63.o.
12. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	63.o.
13. Munkavédelem szabályai	63.o.
14. Ünnepek, megemlékezések rendje	64.o.
III. Belső kapcsolatok	65.o.
1. A bölcsőde szervezeti felépítése	65.o.
2. Az intézmény vezetősége	65.o.
3. Alkalmazotti közösség	65.o.
3.1. A bölcsődei alkalmazottak közössége	65.o.
3.2. Szakmai munkaközösségek	66.o.
3.3. Bölcsődei ügyintéző	66.o.
3.4. A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő dolgozók közössége	66.o.
3.5. Közalkalmazotti Tanács	66.o.
4. A szülők közössége	66.o.
5. A közösségek közötti kapcsolattartási rend	67.o.
6. A vezetők közötti feladatmegosztás	68.o.
7. Belső ellenőrzés rendje	68.o.



IV. Külső kapcsolatok	69.o.
1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	69.o.
2. Belépés és benttartózkodás rendje	70.o.
3. A helyiségek használatának rendje	70.o.
V. Egyéb szabályok	71.o.
1. A munkaviszonyra és munkavégzésre vonatkozó szabályok	71.o.
2. A munkaidő beosztása	72.o.
3. Szabadság kiadása	72.o.
4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	72.o.
5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	72.o.
6. Saját gépkocsi használata	73.o.
7. Munkába járás költségeinek megtérítése	73.o.
8. Egyéb juttatások	73.o.
9. Egyéb szabályok	73.o.
10. Gazdálkodás	74.o.
VI. Záró rendelkezések	75.o.



I. BEVEZETŐ

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre:

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre,
- a vezető-helyettesre, tagóvoda-vezetőkre, bölcsődevezetőre,
- a nevelőtestületre,
- kisgyermeknevelőkre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről



Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja:

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. r.
- A bölcsődei nevelés, gondozás szakmai szabályai - Módszertani levél Budapest 2012.
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 226/2006. (XI.20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

1.1. A költségvetési szerv neve: Játékvár Óvoda és Bölcsőde

1.2. Székhelye: 5435 Martfű, Munkácsy út 79.

1.3. Telephelye: Játékvár Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Intézményegysége
Martfű, Május 1. út 19.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Martfű Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 5435 Martfű, Szent István tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5435 Martfű, Szent István tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Martfű Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5435 Martfű Szent István tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján 3-7 éves korú gyermekek nevelése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 851020

Szakágazat megnevezése: óvodai nevelés



4.3. A költségvetési szerv laptevékenysége:

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek ki-elégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
- intézményi étkeztetés biztosítása.

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás. A 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi, szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A családban nevelkedő gyermekek nappali felügyelete, gondozása, nevelése, étkeztetése napközbeni ellátás keretében.

Az intézmény óvodái sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogadnak.

Az intézmény a sajátos nevelési igényű gyermekek közül azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására vállalkozik, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

- autizmus spektrum zavarral küzd
- beszédfigyatékos
- mozgásszervi fogyatékos
- enyhén értelmi fogyatékos

Ezen kategóriákon belül ellátásra kerülnek a

Általános és specifikus tanulási zavarok (részképesség zavarok)

- nem meghatározott zavar BNO F 81.9
(tanulási ismeretek elsajátítási nehézsége)

Az aktivitás szabályozás és a figyelem zavarai

- aktivitás- és figyelemzavar BNO F 90.0
- hiperkinetikus magatartászavar BNO F 90.1

Beszédfigyatékoság

Ezen kategórián belül ellátásra kerülnek azok az ép intellektusú és ép hallású gyermekek, akik az alábbi tünetekkel rendelkeznek:

- a hangképzés zavarai (diszfónia)
- a beszéd- és a nyelvi fejlődés zavarai (megkésett beszédfejlődés, diszfázia, beszédészlelés és beszédmegértés zavara)
- dyslalia (pöszeség)
- orrhangos beszéd
- a beszédfolyamatosság zavarai (dadogás, hadarás)
- ezek halmozott előfordulása (pl. komplex nyelvi fejlődési zavar, akadályozott beszédfejlődés)



Mozgásszervi fogyatékoság

Ezen kategórián belül ellátásra kerülnek azok a mozgásszervi fogyatékos, ép intellektusú, önállóan közlekedő tanulók, akik szakértői véleménnyel rendelkeznek azon mozgásos tünetcsoportok esetén

- a) melyek elsősorban ortopédiai elváltozások,
- b) járási rendellenességek,
- c) alsó végtag veleszületett rövidülése.

Enyhén értelmi fogyatékoság

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárs csoportban megél. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

Az intézményben a gyermekétkeztetés feladatait Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ végzi.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Óvodai ellátás és nevelés esetén Martfű Város közigazgatási területe és vonzáskörzete
Bölcsődei ellátás esetén Martfű Város közigazgatási területe és vonzáskörzete

5. A költségvetési szerv szervezete és működése:

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 10.§(1) bekezdés, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23.§ alapján. A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő-testület nevezi ki és menti fel 5 év, határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony:

Jogviszonyt szabályozó jogszabály:

- közalkalmazotti

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 2012. évi XXXIII.tv.

- munkaviszony

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

- megbízási jogviszony

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.



6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda – 3-7 éves gyermekek nevelését ellátó nevelési-oktatási intézmény
Bölcsőde – 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése
gyermekjóléti alapellátás – gyermekek napközbeni ellátása

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvoda-bölcsőde

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Gazdálkodási feladatait a Martfűi Polgármesteri Hivatal/5435 Martfű, Szent István tér
1./ látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

tagintézmény megnevezése: Játékvár Óvoda és Bölcsőde Kossuth úti tagóvoda

tagintézmény címe: 5435 Martfű, Kossuth út 22-24.

6.3. A feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Játékvár Óvoda és Bölcsőde Munkácsy úti Óvoda	115 fő
Játékvár Óvoda és Bölcsőde Kossuth úti Tagóvodája	75 fő
Játékvár Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei intézményegysége	40 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe:	helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezési joga célja vagy használati joga	az ingatlan funkciója,
Martfű, Munkácsy út 79.	349/14. hrsz.	használati jog	óvoda
Martfű, Május 1 út 19.	808/5. hrsz.	használati jog	bölcsőde
Martfű, Kossuth út 22.	179. hrsz.	használati jog	óvoda
Martfű, Kossuth út 24.	182. hrsz.	használati jog	óvoda

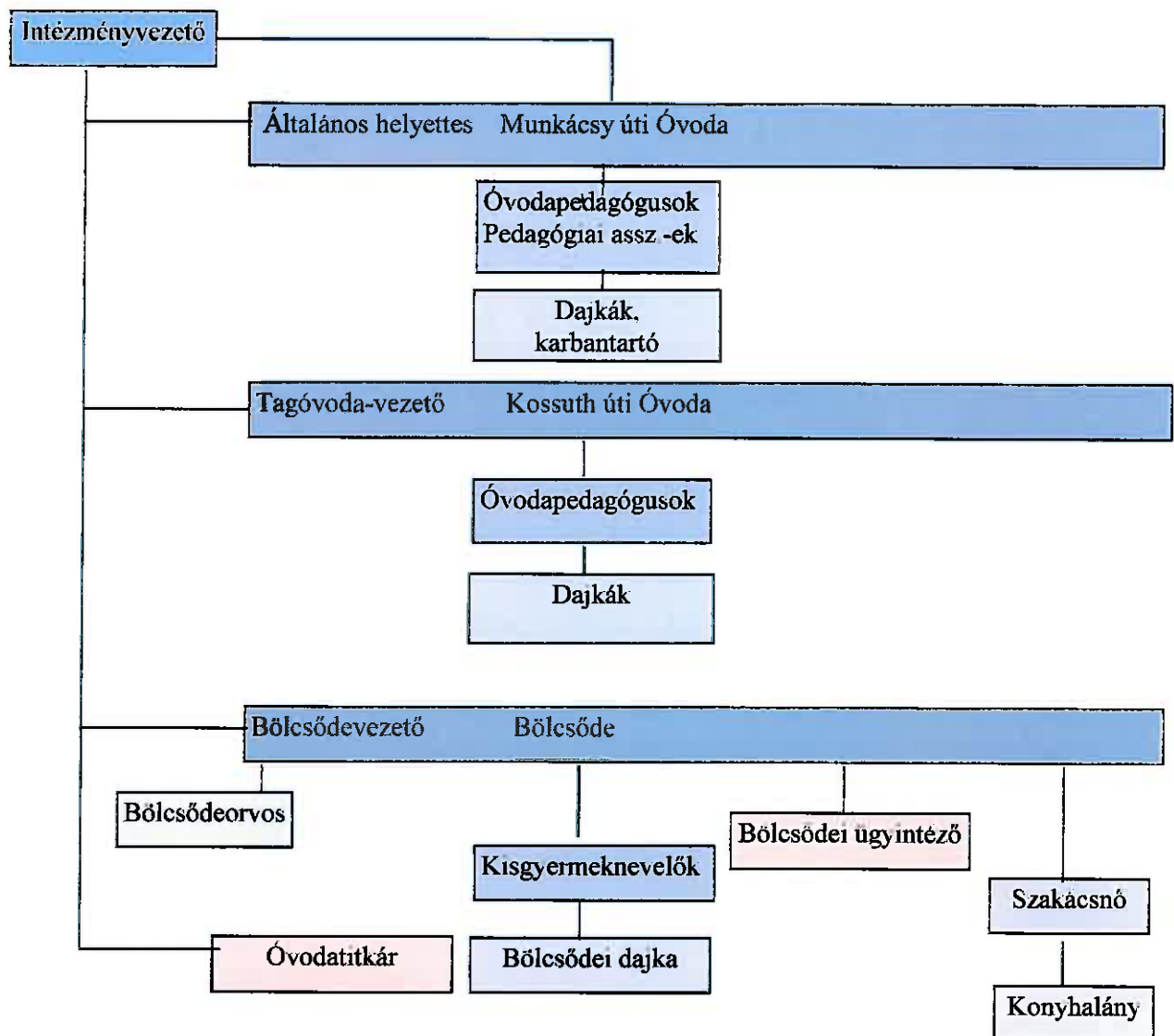


7. Legfontosabb azonosító adatok:

• OM azonosító	035740
• TB törzsszám:	722 111
• Törzskönyvi azonosító szám (PIR)	577072
• Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	2003.12.22.
• Szakágazat száma:	851 020
• A laptevékenység TEÁOR kód-ja	8510 iskolai előkészítő oktatás
• Adószám:	15577070-1-16
• KSH statisztikai számjel:	15577070-8510-322-16
• Bankszámlaszáma:	10700309-67021776-51100005



8. Az intézmény szervezeti ábrája:





II.

A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A felvételi kérelmek elbírásának szabályai:

A Játékvár Óvoda és Bölcsőde Felvételi Szabályzata alapján.

2. Az óvodák működésének rendje:

A nevelési év helyi rendjét és programjait a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzítenek.

Az óvodák nevelési időben, hétfőtől péntekig a következők szerint tartanak nyitva:

Munkácsy úti Óvoda reggel 5³⁰ – 17⁰⁰ óráig,

Kossuth úti Tagóvoda reggel 5³⁰ – 17⁰⁰ óráig,

Az óvodák eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak, a fenntartó döntése, illetve a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

Az óvodában reggel 5³⁰ órától 7⁰⁰ óráig és délután 16⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig összevont csoportban folyik a gyermekek nevelése.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A gyermek egyedül vagy más személlyel (a szülőn kívül) a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, a csoport óvodapedagógusa (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes, tagóvoda-vezető) engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

E nyilatkozatot a csoport óvodapedagógusának kell leadni.

A gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése a Munkácsy úti Óvoda vezetői, illetve óvodatitkári irodájában történik, szorgalmi időszakban hétfő, kedd 8 és 16 óra között, pénteken 8-13 óráig.

A nyári időszakban a kifüggesztett ügyeleti rend alapján történik az ügyintézés.

2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt egy vezető beosztású személynek bent kell tartózkodnia.

A beosztás rendjét a szokásos hirdetői helyen ki kell függeszteni.

A beosztás rendjét a tagóvoda-vezetők készítik el, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

Tartós helyettesítés esetén a megbízást, annak díjazását írásba kell foglalni.

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



2.2. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt az SZMSZ helyettesítés rendjében megfogalmazottak alapján meghatározott személy helyettesíti.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intéz-kezéseket, döntéseket hozhatják meg az intézményvezető, intézményvezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, ha-laszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri le-írásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzatai-ban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes, őt a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén a legidősebb tagintézmény-vezető helyettesíti.

A bölcsődevezetőt a szükség esetén írásban megbízott gondozónő helyettesíti.

2.3. A vezető helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre:

A helyettesítő személy a SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfo-galmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik.

Nem tehet tartós kihatású személy és munkaügyi intézkedést.



2.4. A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

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

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

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5435 Martfű, Munkácsy út 79.
Tel./Fax: 06 56/450-152

JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5435 Martfű, Munkácsy út 79. ①
Adószám: 15577070-1-16
Bszl.: 10700309-67021776-51100005

Körbélyegző:



2.5. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok, nyomtatványok kezelési rendje:

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

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP-jelentés,
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

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

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



A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

3. A mulasztások engedélyezése, igazolása:

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően.

A gyermekek mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény házirendjében szabályozzuk.

Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt a jogszabályban (R. 51. § (4) megengedettnél az intézmény vezetője értesíti az illetékes jegyzőt, a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

4. Szociális támogatások:

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére a tagóvoda-vezetők és a gyermekvédelmi felelősök felhívják a szülők figyelmét.

Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőnek az önkormányzati szociális juttatások igénybevételehez.

5. Térítési díj befizetése:

Az óvodák térítési díj ellenében a gyermekeknek napi 3 alkalommal étkezést biztosítanak. A térítési díj megállapításához a szülőknek közölniük kell a szükséges adatokat. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

Az étkezési térítési díjakat havonta utólag, a tényleges étkezési napok után kell téríteni csekken vagy átutalással.

A befizetés időpontját a számla tartalmazza.

A szolgáltató felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.



6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a mindenkori jogszabályoknak megfelelően az intézmény vezetője kapcsolatot tart a gyermekorvossal, Védőnői Szolgálattal, fogorvossal.

A körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatokat évente 4 alkalommal szervezzük.

A szülőket előre tájékoztatni kell a várható egészségügyi ellátásról.

A kötelező jellegű egészségügyi ellátások (pl. kötelező védőoltás) elmaradásának magán alapon való bepótlásáról szóló igazolást egy hónapon belül az óvodába be kell nyújtani.

Amennyiben az ellátás elmaradása a gyermek, vagy társai egészségét, testi épségét veszélyezteti, abban az esetben a tagóvoda-vezetők jelzéssel élnek az intézmény vezetője felé, aki értesíti az önkormányzat jegyzőjét.

7. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái:

7.1. A gyermekek jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége:

A tanuló jutalmazásával, fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedéseket és eljárásokat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

A jutalmazást az óvodás gyermekekre vonatkozóan csak a munkafolyamatba épülve szóbeli dicséret formájában használjuk, melyet a szülőkkel való kapcsolattartás alkalmával is közlünk.

7.2. A munkáltató fegyelmezési eszközei lehetnek közalkalmazottak esetén:

- A munka törvénykönyvéről szóló törvény 56.§-ának alkalmazása
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§ szabályozza a munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetését a következő esetekben:
 - munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi
 - ha egyéb olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
- A Kjt. 30.§ (1) bekezdés c) pontja és a (3) bekezdés alkalmazása a felmentés során.
- BH1998.510. A figyelmeztetés joga megilleti a munkáltatót:
 - szóbeli figyelmeztetés
 - írásbeli figyelmeztetés



8. A vallásgyakorlással kapcsolatos jogok és kötelezettségek:

Intézményeinkben a hitoktatás a szülők kezdeményezésére, az egyházak szervezésében történhet.

A hitoktatást oly módon szervezzük, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda a hit- és erkölcsstan oktatása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az óvoda a nevelési, oktatási intézményben rendelkezésre álló eszközökből biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket, helyiségeket, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

9. Reklámtevékenység szabályai:

A reklámtevékenység lehetséges esetei:

- Ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Egyéb reklámtevékenység engedélyezése az intézményvezető egyedi elbírálása alapján történhet.

10. Intézményi védő, óvó előírások:

10.1. A vezetők, a pedagógusok és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

Minden dolgozónak alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A dolgozók konkrét feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozóval meg kell ismertetni a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, a tűzriadó terv rendelkezéseit, valamint a környezetvédelmi szabályzatot.
- Az óvodai nevelés része a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedési formák megismertetése.
- A nevelők, kisgyermeknevelők a foglalkozások, a gondozási tevékenység alatt, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a gyermekkel betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak, a kisgyermeknevelőknek feltétlenül tanulmányozniuk szükséges a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - kirándulások, túrák előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermek figyelmét.



- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról, melyet a játszótéri eszközök szabványossági felülvizsgálatának szakértői jelentése tartalmazza.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata:

Az óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

10.2. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek,
 - a gyermek szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.

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

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Mindenféle balesetet, sérülést a tagóvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:
 - A gyermekbalesetet elektronikus formában vagy az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.



- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Igény esetén biztosítsák az SZMK (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

11. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

11.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők írásban járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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



12. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az Tűzvédelmi Szabályzatban található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, a gyermekek riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az intézmények helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály felüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzat mellékleteként szereplő tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a rendőrséget értesíti az érintett épületben az ügyeletes vezető.

A további teendőket a mindenkor érvényes főhatósági jogszabályok határozzák meg.



13. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak alapján végezzük.

14. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti tudatának fejlesztésére a hazaszertetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az óvoda pedagógiai programjában, valamint az éves munkatervben határozza meg

Hagyományos ünnepeink:

- mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- anyák napja,
- gyermeknap,
- évzáró,
- nemzeti ünnepek,
- születésnap,
- jeles napok,

Az ünnepek, a szülői értekezletek tartása idején az intézmények munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.



III.

BELSŐ KAPCSOLATOK

1. Az intézmény szervezeti egységei:

<i>Az intézmény szervezeti egységei</i>	<i>A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll</i>
---	--

intézményvezető

Óvodák:

Munkácsy úti Óvoda

115 férőhely – 5 gyermekcsoport

intézményvezető-helyettes

Kossuth úti Tagóvoda

75 férőhely – 3 gyermekcsoport

tagóvoda-vezető

Bölcsődei Intézményegység:

40 férőhely – 3 gyermekcsoport

bölcsődevezető

2. Az intézmény vezetősége:

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.



Az intézményvezető munkáját az alábbi tagintézmény-vezetők segítik:

- intézményvezető helyettes – (Munkácsy úti Óvoda)
- tagóvoda-vezető (Kossuth úti Tagóvoda)
- bölcsődevezető (Bölcsőde, Május 1. út 19.)

Az intézményvezető-helyettest, a tagóvoda-vezetőket a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető határozott időre bízta meg. A tagintézményben és az intézményegységben folyó nevelő munka zökkenőmentes végrehajtásáért az intézményvezető által kinevezett vezető felel.

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezető csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott dolgozója lehet, beosztásának megfelelő felsőfokú végzettséggel.

Munkaköri leírás mintájuk az SZMSZ kötelező mellékletében található.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje:

A tagintézményekkel az intézményvezető közvetlenül tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezetés rendszeresen (hetente egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetés megbeszéléseit az intézmény vezetője vezeti. A vezetők rendszeresen beszámolnak a szervezeti egységekben folyó munkáról, a felmerülő problémákról. A kapcsolattartás a személyes beszélgetéseken túl telefonon és e-mailen is történik.

Kibővített intézményvezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézmény-vezetők
- bölcsődevezető
- szakmai munkaközösség vezetők
- közalkalmazotti tanács elnöke

3. Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

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

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

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

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



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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívó értekezletet tart.

Az intézményvezető az összehívó értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását
- ismerteti a következő időszak feladatait.

3.1. A nevelőtestület:

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, és a bölcsődevezető.

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

3.1.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a 20/2012. EMMI r. 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek



A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az intézményvezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

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

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

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

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

3.1.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető helyettes vagy a tagóvodavezetők látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

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

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

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

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



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

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

3.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

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

3.2. Szakmai munkaközösségek:

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

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- „Játékvár” Munkaközösség
Tevékenységi területe: (a pedagógiai program fejezetei alapján)
 - a pedagógiai program átfogó vizsgálata, elemzése, értékelése
 - gyermekkép, óvodakép vizsgálata
 - az óvodai nevelés feladatai megvalósulásának vizsgálata
 - az óvodai élet megszervezésének nyomon követése
 - a gyermek fejlődés jellemzőinek vizsgálata az óvodai mérések alapján
 - az óvodai csoportok dokumentációjának folyamatos vizsgálata és fejlesztése
- „Bóbita” Munkaközösség
Tevékenységi területe: (a pedagógiai program fejezetei alapján)
Az óvodai élet tevékenységi formáinak folyamatos vizsgálata és fejlesztése
 - játék,
 - verselés, mesélés;
 - ének, zene, énekes játék, gyermektánc;
 - rajzolás, mintázás, kézimunka;
 - mozgás;
 - külső világ tevékeny megismerése;
 - munka jellegű tevékenységek;
 - a tevékenységekben megvalósuló tanulás
- „Mozdulj!” Munkaközösség
Tevékenységi területe: (a pedagógiai program fejezete alapján)



Az óvodai tevékenységi formák közül a mozgás folyamatos vizsgálata és fejlesztése, különös tekintettel:

- testnevelés foglalkozások
- mindennapi testnevelés
- szabadjáték, egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységek
- speciális mozgásfejlesztés
- vízhez szoktatás

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

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

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője:

A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.



Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért, melyet a munkaközösség legkésőbb szeptember 30 - ig fogad el
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető és a munkaközösség vezetők közötti szóbeli tájékoztatás meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- Esetenként közös programok szervezése, feladatok együttes ellátása.

3.3. Óvodatitkár:

A nevelőmunkát közvetlenül segítők közösségébe tartozó, elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.4. Nevelőmunkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók közössége:

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.5. Közalkalmazotti Tanács:

Jogosítványait, feladataikat az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

4. Szülők közössége:

4.1. Szülői szervezet:

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

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

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



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

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

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan



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

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

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

Az intézményekben a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egyes csoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből, 3-3 tagot választanak:

- elnök
- pénztáros
- tag

A csoportok szülői munkaközösségének tisztségviselői választják meg a tagintézmények SZMK választmányát.

- elnök
- elnökhelyettes
- tag

4.2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről:

A tagintézmények vezetőitől előre egyeztetett időpontban az elolvasáson túl tájékoztatást kérhetnek /kivétel személyes és titkos adatok körét/, a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, a Házi rendről.

A kérdés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

4.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

Az intézményvezető évenként két alkalommal az év nyitása és zárása alkalmával szóban, év közben a faliújságon elhelyezett hirdetés és szóróanyagok útján nyújt tájékoztatást az aktuális dolgokról.

A csoportban dolgozó óvónők a mindennapi kapcsolattartás mellett a szülői értekezleteken, szóróanyagok útján nyújtanak tájékoztatást.

Ezen túlmenően felhasználjuk városunk újságját és TV műsorát is az informálásra, valamint a jogszabályban előírt kötelező tartalmat (óvodai pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) a város honlapjának intézményi részén (www.martfu.hu) elhelyezzük.

Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről:

A szülő (ideértve: a szülői felügyelet közös gyakorlására jogosult külön élő szülőket is) az óvodás gyermeke fejlődéséről egyéni szülői tájékoztatás formájában, a fejlődést nyomon követő dokumentumokban foglaltak alapján nevelési évenként kétszer (SNI-s gyermek ese-



tében háromszor) kap tájékoztatást, melynek megvalósulását, tudomásul vételét aláírásával igazolja.

A közös szülői felügyelet hiányában, a különélő szülő részére, a gyermek sorsát érintő lényeges kérdések gyakorlása során, a gyermek iskolája, életpálya megválasztásával összefüggésben, amennyiben ezt a szülő írásban kérelmezi, a fejlődést nyomon követő dokumentumokban foglaltak alapján nevelési évenként kétszer (SNI-s gyermek esetében háromszor) adunk írásbeli tájékoztatást gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.

Különös közzététel szabályai:

A város honlapjának intézményi részén (www.martfu.hu) bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a következő adatokat:

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
- a nevelő munkát segítők számát, évenként feltüntetve,

A közzétételért felelős: az intézményvezető

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

4.4. A szülők vélemény nyilvánításának rendje és formája:

Az intézményi munka minden területén folyó munkáról véleményt nyilváníthatnak a szülők az emberi méltóság, a becsület, a személyi jogok tiszteletben tartása, az intézmények működését nem akadályozása, zavarása mellett a következő alkalmakkor:

- SZMK választott tisztségviselői közvetítése útján,
- a tagóvoda-vezetőkkel, intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban.

5. A közösségek közötti kapcsolattartási rend:

5.1. Az alkalmazotti közösség és az intézményvezetőség közötti kapcsolattartás rendje és formája:

Az intézményvezető és a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései
- munkaközösségi ülések
- a különböző értekezletek
- megbeszélések
- egyéb, helyben szokásos módon

A vezetőség a kapcsolattartás fórumainak időpontjáról, az aktuális feladatokról a nevelői, szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írott és elektronikus formában értesíti a dolgozókat.



A vezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülési után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel.

5.2. Az intézményvezetés és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje:

A tagóvodák SZMK elnökei közvetlen kapcsolatban vannak az intézmény vezetőjével.

A tagóvodák SZMK választmányait az intézmény vezetője nevelési évenként legalább egy alkalommal összehívja és tájékoztatást ad az intézmények feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményvezető, illetve a tagóvoda-vezetők évente egy alkalommal részt vesznek az óvodák szülői választmányának ülésén.

Tájékoztatást adnak a következő év feladatairól, annak megvalósításához segítséget kérnek, majd beszámolnak az évben végzett munkáról, az elért eredményekről.

Az SZMK vezetőség munkájához szükséges feltételeket az intézményvezető biztosítja.

A takarékoság messzemenő figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, eszközöket, a kapcsolattartáshoz, a szervezőmunkához szükséges telefon, internet használatot, helységhasználatot ingyenesen biztosítják.

5.3. Óvodapedagógusok - szülők kapcsolattartási rendje:

Óvodapedagógusok - szülők kapcsolata:

Az óvoda életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető, tagóvoda-vezetők – SZMK választmány értekezletén,
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok – szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (szükség szerint)
- szülői értekezletek (a nevelési év folyamán két alkalommal, illetve szükség esetén)
- a szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről (évente kétszer, SNI-s gyermeket háromszor)
- írásbeli tájékoztatók
- nyílt napok
- telefon

Az intézmény egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezetők:
 - szülői értekezleten,
 - a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül,



- az óvónők:
 - szülői értekezleten,
 - egyéni szülői tájékoztatón adnak tájékoztatást.

A szülői értekezletek idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint intézményvezető-helyettesétől időpont egyeztetést követően bármikor kérhetnek tájékoztatást.

Az óvodák pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézményvezetőnél, és az intézményvezető helyettesnél,
- a városi könyvtárban,
- az általános iskolákban,
- minden tagóvodában
- a bölcsődében
- a város honlapján: www.martfu.hu

6. A vezetők közötti feladatmegosztás:

6.1. Intézményvezető:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, munkáját az intézményvezető-helyettes, a bölcsődevezető, a tagóvoda-vezetők, továbbá az óvodatitkár közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. Vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

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

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje:

Az értékelés témája: Intézményvezető munkájának értékelése

Az értékelés módszere: kérdőív (személyi azonosításra alkalmatlan)

Értékelt személy: intézményvezető

Értékelést végző személyek:

- nevelőtestület
- szülői közösség jogszabályban meghatározott része



Az értékelés gyakorisága: a vezetői megbízás 2. és 4. évében

Az értékelés eredményéről történő tájékoztatás módja: a jogszabályban meghatározott módon.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően:

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a gazdálkodásért
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért
- a nevelő és oktatómunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködésért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etikai norma betartásáért és betartatásáért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a KIRA adatszolgáltatás hitelességéért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért.

Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Jóváhagyja:

- az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli:

- az intézményt.



Az intézmény vezetője és a Polgármesteri Hivatal felel megállapodás alapján:

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

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör.

6.2. Az intézményvezető helyettes:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.



- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítségéért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

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

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

6.3. A tagóvoda-vezetők:

Vezetői tevékenységüket az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelősségük:

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, teljes felelősséggel tartozik.



A tagóvoda-vezetők felelősek:

- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért

A tagóvoda-vezetők feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - elkészíti a munkaügyi statisztikát, nyilvántartást
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

A tagóvoda-vezetők ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a tagóvoda működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a tagóvodát érintő, megoldandó problémák jelzésére

6.4. Bölcsődevezető:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelőssége:

- A bölcsőde szakmai működtetése.
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása az intézményvezetővel közösen.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a bölcsőde alkalmazottainak munkáját.
- A bölcsőde kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

A bölcsődevezető felelős:

- a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, betartásáért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- az Érdekképviselői Fórum működésének biztosításáról
- a szülői szervezet működésének segítéséért



- szabadságok ütemezéseért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért

A bölcsődevezető feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - napi jelentésküldési kötelezettségének teljesítése (NRSZH)
 - elkészíti a munkaügyi statisztikát, nyilvántartást
 - elkészíti a képzési, továbbképzési tervet
 - elkészíti a bölcsőde szakmai programját, gondoskodik a végrehajtásáról
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli a bölcsődét
 - pályakezdő, újonnan belépő kisgyermeknevelő szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet a szakdolgozókkal
 - segíti a bölcsődeorvos munkáját, kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét

A bölcsődevezető ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők adminisztrációs munkáját
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a bölcsőde működésére és nevelő-gondozó munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a bölcsődét érintő, megoldandó problémák jelzésére

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

7. Belső ellenőrzés rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

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



Módszerei:

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

Alapelvei:

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

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

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

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az intézményvezető-helyettest, a tagóvoda-vezetőket és a szakmai munkaközösségek vezetőit.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők, a szakmai munkaközösségek vezetői és a szülői szervezet.

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

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, valamint nevelőmunkát közvetlenül segítő és technikai alkalmazott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

Az intézményvezető ellenőrzi:

- folyamatosan, a napi munkakapcsolatokon és beszámolókon keresztül vezetőtársai tevékenységét, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, tárgyalókészségüket, érványaikat, megbízható munkavégzésüket,



- külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjai tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben a jártasságot, írásbeli és szóbeli kifejező készségét, felelősségérzetét,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt vezetőtársai hatáskörébe,
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzi:

- csoportban folyó tevékenységet,
- a nevelés, gondozás módját,
- a gyermeknyilvántartásokat,
- szülői értekezletek megtartását,
- munkaközösségek munkáját,
- a munkarend betartását,
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.

Tagintézmény-vezető ellenőrzi:

- napi rendszerességgel a tagintézményben folyó oktató-nevelő munkát,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását,
- a tagintézmény műszaki és egyéb berendezési tárgyainak megfelelő voltát,
- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket.



IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

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

1.1. Fenntartó:

Fenntartó megnevezése:

- Martfű Város Önkormányzata
5435 Martfű, Szent István tér 1.

Kapcsolattartó: intézményvezető, meghatározott feladatoknál intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető, bölcsődevezető.

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

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

1.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Gyermekorvos
- Védőnői Szolgálat
- Fogorvos

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésre, szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.



1.3. Oktatási Hivatal:

Az óvodapedagógusok szakmai megújulása, minősítése, szakmai ellenőrzése, valamint a vezető és az intézmény szakmai ellenőrzése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, szaktanácsadói szakmai segítség, szakmai ellenőrzés, pedagógusminősítés.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk igényfelmérése és szervezése, szaktanácsadói igényfelmérés, szervezés, pedagógusminősítés és szakmai ellenőrzés (pedagógus, vezető, intézmény) koordinálása.

Gyakoriság: jogszabályban meghatározott időpontokban és gyakorisággal, valamint szükség szerint.

1.4. Pedagógiai szakszolgálatok:

Az eredményes nevelőmunka érdekében az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes

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

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

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

1.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

Az óvodapedagógusok szakmai megújulása érdekében munkakapcsolatot tart fenn:

- Működési engedéllyel rendelkező pedagógiai, szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az intézményvezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

1.6. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- Járási Gyámügyi Hivatal
- Martfű Város Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ
- Művelődési és Szociális Iroda Polgármesteri Hivatal Martfű

Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezetők, bölcsődevezető, gyermekvédelmi felelősök

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



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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

1.7. Általános iskola:

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- József Attila Általános Iskola Martfű

Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezetők

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

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

Gyakoriság: lehetőség szerint félévente

1.8. Bölcsőde:

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Játékvár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegysége

Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezetők

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

1.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók:

Az óvodai élet megszervezésének színesebbé, változatosabbá tételének érdekében tartunk fenn kapcsolatot

- Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár
- Egyéb közművelődési és szórakoztató szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezetők

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.



A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

1.10. Alapítványi kuratórium:

A gyermekek harmonikus személyiségfejlesztésének, esélyegyenlőség biztosításának érdekében kapcsolatot tart fenn:

- Portyázó Porontyok Alapítvány

Kapcsolattartó: Kossuth úti Tagóvoda tagintézmény-vezetője

A kapcsolat tartalma: az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

A kapcsolat formája: programok támogatása, finanszírozása, nevelés tárgyi feltételeinek javítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

1.11. Közvetett partnerek, intézmények, gazdálkodók:

Az eredményes nevelőmunka érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következő-szervezetekkel:

- Martfűi Városfejlesztési Nonprofit kft
- Ádám Jenő Zeneiskola
- sportszervezetek
- civilszervezetek

Kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezetők

A kapcsolat tartalma: színvonalas nevelőmunka működési feltételeinek segítése, színvonalas gyermekprogramok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: működtetési feladatok szervezése, lebonyolítása, intézményen kívüli programok szervezése, látogatása

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

2. Belépés és benntartózkodás rendje:

Az intézménybe a gyülekezési időn túl csak rendkívül indokolt esetben, vagy előre egyeztetett időpontban lehet belépni.

A benntartózkodó személyekre vonatkoznak a SZMSZ és a Házi rendben előírtak.

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kamera rendszerrel megfigyelt területek. A kamera rendszer működtetése, felügyelete a szabályoknak megfelelően történik. A rögzített anyag nem nyilvános, csak az erre kijelölt személyek, illetve a törvényben felhatalmazottak nézhetik meg.

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



A foglalkozásokra bemenni csak vezetői, illetve az adott csoportban dolgozó óvónő, kisgyermeknevelő engedélyével szabad.

Ezen alkalmakkor nem zavarhatják az intézményben folyó munkát, annak végzését nem akadályozhatják.

Olyan magatartást kell tanúsítaniuk, mely a nevelési intézmény etikai normáinak, egészségügyi szabályainak, nevelési elveinknek megfelel.

Az óvoda nem kapcsolattartási, látogatási helyszín. A közös szülői felügyelet hiányában, a különélő szülő esetében kizárólag abban az esetben történhet itt a látogatás, kapcsolattartás, amennyiben ezt a kapcsolattartást szabályozó hivatalos szerv határozatban előírja az óvoda számára.

Az intézmény nyílt ünnepeinek, rendezvényeinek látogatása az érintett összes gyermek szülője, vagy hozzátartozója számára nyitva áll. A külön élő szülők esetében, amennyiben vita merül fel a rendezvényen való részvétellel kapcsolatban, akkor a gyermek érdekének érvényesítése céljából az intézmény jelzéssel él a család- és gyermekjóléti szolgálat, vagy a gyámhatóság felé.

3. A helyiségek használatának rendje:

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
-
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják. Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozói és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
 - Illetéktelen személyeknek az intézmény területére belépni és benntartózkodni tilos!
 - Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
 - Vagyonvédelmi intézkedés: az intézmény zárásáért a mindenkori délutános dajka és a délutános kisgyermeknevelő a felelős.
 - Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
 - Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet.

3.1. Kazánház:

- A kazánház üzemeltetése a biztonságtechnikai és tűzbiztonsági szabályok szigorú betartásával történhet, amelyért a mindenkori fűtő a felelős.
- A kazánházban a beosztottakon (fűtőkön) és az ellenőrzésre jogosult személyeken kívül mások nem tartózkodhatnak
- A fűtőberendezéseket csak a fűtők kezelhetik.
- A kazánházban és a fűtési rendszerben bekövetkezett rendellenességet a fűtő köteles azonnal jelenteni a munkakörileg illetékes felettesének, távollétében az intézményvezetőnek, bölcsődevezetőnek.



V.

EGYÉBB SZABÁLYOZÁSOK

1. A munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok:

1.1. A munkaidő-nyilvántartás:

A nevelési intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

Az ellátott munkaórák számát, a távollétet, amelyet az alkalmazottak a jelenléti íven vezetnek és aláírásukkal igazolnak.

A nyilvántartás vezetését az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde-vezető ellenőrzi.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7,15-ig az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek, tagóvoda-vezetőknek, bölcsődevezetőnek kötelesek jelenteni. Hiányzásuk esetén a heti tevékenységi tervet a helyettesítő óvónőnek átadják, ha erre nincs mód, a titkárságra leadják.

1.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor írásban kötött munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti időszakra.

1.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt. tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni, a pedagógusokat a pedagógus munkakörre meghatározott bértábla alapján.

Az illetményt a tárgyhót követően jogszabályban meghatározott napig kell kifizetni.



A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében jogszabályban meghatározott illetménypótléokra jogosult.

A személyi juttatások részletes szabályait, kötelezően járó, illetve adható pótlékokat, azok mértékét a Kjt., a Knt. határozza meg és a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével megvitatott aktuális éves költségvetés tartalmazza.

Nem rendszeres személyi juttatások:

A kereset kiegészítés:

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

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

A kereset kiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők, a szakmai munkaközösség vezetői és a KT elnökének véleményét.

Jutalom:

Az intézmény éves költségvetésében, illetve évközben a pénzmaradvány terhére engedélyezheti a fenntartó a jutalom előirányzatának tervezését, illetve kifizetését a jogszabályban meghatározott paraméterek figyelembevételével.

Megbízási díj:

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felületesi szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A rendkívüli munkavégzés díjazása:

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés.

Pedagógus munkakörben rendkívüli munkavégzést csak a Kjt és a Knt. és végrehajtási rendeletei alapján lehet elrendelni.

A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést az intézmény vezetője írásban rendelheti el, legalább 24 órával a munka megkezdése előtt.



Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza. A rendkívüli munkavégzés díjazására vonatkozóan a Kjt., a Knt. és végrehajtási rendeletei a meghatározók.

A készenlét díjazása:

A készenlétet teljesítő közalkalmazott annak időtartama alatt a munkáltató által elérhető helyen köteles tartózkodni.

Készenlétnek minősül, ha a közalkalmazott rendkívüli munkaidőben a feladatok folyamatos ellátása érdekében, külön díjazásért a munkavégzésre készen áll, és értesítés esetén rövid időn belül feladatai ellátása érdekében a munkavégzés helyén megjelenik.

A készenlét díjazására vonatkozóan a Kjt. és végrehajtási rendeletét kell figyelembe venni.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A **munkavégzés teljesítése** az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél titoktartási kötelezettség terheli:

- a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- a közalkalmazottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatokat,
- a gyermekek személyiségi jogait sérthető adatokat,
- a közalkalmazottak és gyermekek egészségi állapotára vonatkozó adatokat,
- vezetői értekezleteken, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken elhangzott információkat.

A hivatali titok megsértése eljárást von maga után. Az intézmény valamennyi közalkalmazottja - beleértve a megbízással jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is -, az intézményben munkát végző közcélú foglalkoztatottak, az intézményben szakmai gyakorlatot, vagy iskolai közösségi szolgálatot teljesítők kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.



2. A munkaidő beosztása:

Az intézményben dolgozók munkarendjét jelen SZMSZ tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

A pedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok,
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése,
- továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodában a pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők állapítják meg, az intézmény foglalkozási rendjének függvényében, amit az intézményvezető hagy jóvá.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A dolgozó köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző 15 percig köteles jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a foglalkozási terv szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett anyagról tájékoztatást adni.

A munkarend cserét az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők engedélyezhetik, amelyről az intézményvezetőt tájékoztatni kötelesek.

Egyéb alkalmazottak munkarendje:

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők állapítják meg, amit az intézményvezető hagy jóvá az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdetekor.

Az egyéni munkarendet az éves munkatervben vagy a közalkalmazott munkaköri leírásában rögzíteni kell.



3. A szabadság kiadása:

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért felelősek az intézményvezető-helyettes a tagóvoda-vezetők, a bölcsődevezető a saját területükön.

A szabadságot elsősorban a nyári időszakban kell kiadni.

A szabadságot 15 nappal az igénybe vétel előtt kell kérni. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető-helyettes, a tagóvoda-vezetők és a bölcsődevezető a felelősök.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

Továbbképzési Szabályzata alapján biztosított.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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



6. Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki az intézmény.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az intézménnyel szemben.

7. A munkába járás költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

A munkáltató a távolsági közlekedés 86 %-át téríti vonattal vagy autóbusszal közlekedők részére.

A bérlet térítése a bérlet átadása ellenében történik.

Lehetőség van a közalkalmazottnak munkába járásra saját személygépkocsival is, ha az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között

- nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- a munkarendje miatt a tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni, vagy
- a közalkalmazott mozgáskorlátozott.

A térítés mértéke a munkahely és lakóhely közötti oda-vissza távolság figyelembevételével munkanapokra számolva jogszabály alapján történik.

8. Egyéb juttatások:

8.1. Munkaruha juttatás:

A munkáltató az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló részére (kivéve a tartósan távollévő közalkalmazottat) a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges munkaruházatot évente munkaidő részarányosan biztosítja. A munkaruha kihordási ideje 1 év.

A munkaruházat költségeinek mértékéről a munkáltató az éves gazdálkodási tevékenység eredményének ismeretében a Közalkalmazotti Tanáccsal egyetértésben dönt.

Egyedi beszerzés esetén a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.



A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be: a gyes, a gyed, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani. Kivételes esetben az intézményvezető ettől eltekinthet.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: - öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén, az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Minden olyan munkahelyre, ahol az egészségre ártalmas tevékenységet folytatnak, a kockázat csökkentése céljából a védőruha használata kötelező. A használatára az érintetteket kioktatjuk. Kihordási ideje nincs. Tisztításáról gondoskodunk.

8.2. Étkezési hozzájárulás:

A mindenkori jogszabályoknak megfelelően és az éves költségvetési kondíció függvényében az intézményben étkezési hozzájárulást biztosítunk.

A munkáltató az étkezési hozzájárulás értékét minden évben a költségvetésében állapítja meg a Fenntartóval és a Közalkalmazotti Tanáccsal egyeztetve.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a 30 napon túli táppénz időtartamára.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

8.3. Mobil telefon:

Az intézményben 1 db hivatali mobil telefon használata engedélyezett.

A mobiltelefonnal felmerült költségek 80%-át az intézmény, 20%-át a használatra jogosult téríti. A felmerült mobilvásárlás szolgáltatás díjait a használatra jogosult teljes mértékben megtéríti.

Jelenleg a mobil telefon használatra jogosult:

- intézményvezető



8.4. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg:

A munkáltató az 50/1999. (XI.3.) EüM. rendeletben meghatározottak alapján (két évente) biztosítja a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget, amely költségeinek mértékéről a munkáltató az éves gazdálkodási tevékenység eredményének ismeretében dönt.

9. Egyéb szabályok:

9.1. Telefonhasználat:

Az intézményben lévő vonalas telefonkészülékeket magáncélra használni TILOS!

Mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni TILOS!

A telefonokat a gyermekcsoportokban néma üzemmódban kell tartani.

9.2. Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására van lehetőség, mely az intézményvezető vagy helyettese engedélyével térítésmentesen történhet. Az engedélyeztetést távollétükben helyettesítésre kijelölt személyek adhatják meg.

9.3. Munkakörök átadása:

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint a pedagógusok és más dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint felettes vezető gondoskodik.

9.4. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak nevelőmunkával összefüggő teendőkkel való megbízása esetén a következő elveket betartva kell eljárni:

A nevelőmunkával összefüggő megbízásokat az intézmény vezetésének javaslata alapján a nevelőtestület adja.

A megbízásokat ellátók a végzett munkájukért a nevelőtestületnek felelősek számot adni. A megbízások módosítására, a megbízás alóli felmentésre is a nevelőtestület jogosult.



A megbízott rendelkezzen a feladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel, értsen egyet a megbízatásával, vállalja az azzal járó munkaköri köteleességeket.

A megbízatásokat a nevelőtestület tagjai és egyéb közalkalmazottak között lehetőleg egyenletesen kell elosztani.

A pedagógusok és egyéb közalkalmazottak munkájának megítélésekor, béremelés, **kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés, jutalmazás, kitüntetésre történő felterjesztés** alkalmainál figyelembe kell venni e megbízatások teljesítésének színvonalát és eredményeit is.

9.5. A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények:

- Az óvoda valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának közalkalmazotthoz méltóan kell élnie és tevékenykednie. A magatartásuk befolyásolja a munka sikerét és eredményét.
- A gyerekektől, szüleiktől vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelemesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el.
- Ellenszolgáltatás fejében (vagy a nélkül) gyermek, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A dolgozók kötelessége a gyermekek, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Valamennyi pedagógus és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozó emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjének.
- Szesziesített az intézmények területén fogasztani nem szabad, kivéve munkaidő után az intézmény dolgozói, a nevelőtestület, kisebb közösségek számára szervezett rendezvényeken.

9.6. A megüresedett álláshelyek:

A mindenkor jogszabályoknak megfelelően a kötelezően meghirdetendő álláshelyeket az Oktatási és Kulturális Közönyben, ill. a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal közígállás.hu honlapján, valamint a helyben szokásos módon hirdetjük meg.

A pályázatokat elbíráló bizottságot megalapítjuk.

9.7. A gyakornoki idő:

Részletes szabályai a Gyakornoki Szabályzatban találhatók

9.8. A próbaidő:

A Gyakornoki Szabályzat részeként, az érvényes jogszabályt figyelembe véve szabályozzuk.

9.9. Vagyonnyilatkozat tétel:

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van a vezető beosztást betöltőknek a 2007. évi CLII. törvény 11. § alapján.



10. Gazdálkodás:

10.1. Vállalkozási tevékenységet intézményeinkben nem végezzük.

10.2. Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése:

Az intézmény gazdasági tevékenységével kapcsolatos főbb ellenőrzési szempontok:

- a gazdálkodás szabályozottságának, szervezettségének vizsgálata,
- munkaerő és bérgazdálkodás ellenőrzése,
- vagyongazdálkodás ellenőrzése,
- számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő feladatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés lehet munkafolyamatába épített, vezetői, vagy szűrőpróbaszerű.

A belső ellenőrzést a Martfűi Polgármesteri Hivatala kiterjesztett Belső kontrollrendszere alapján kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

10.3. Kártérítési kötelezettség:

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A pénzkezelőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb érték tárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többben okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10.4. Anyagi felelősség:

Az intézmény a közalkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.



Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetés-szerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A közalkalmazott személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.



Játékvár Óvoda és Bölcsőde
5435 Martfű, Munkácsy út 79.

**A MARTFŰI
JÁTEKVÁR ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Az intézmény SZMSZ-vel együtt érvényes





I. BEVEZETŐ

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

A bölcsőde külön működési engedéllyel rendelkezik, melynek száma: 03-139-8/2011.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- bölcsődevezetőre,
- kisgyermeknevelőkre,
- a bölcsődében egyéb munkakörben dolgozókra,
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a bölcsődés gyermekek szüleire, törvényes képviselőjükre

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

Az intézményi rész SZMSZ-ével azonos.

1. A bölcsőde adatai:

Az intézményi rész I. 1. A költségvetési szerv adatai címszó alatt szerepel.

2. Az intézmény szervezeti ábrája:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.



II.

A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A felvételi kérelmek elbírásának szabályai:

A Játékvár Óvoda és Bölcsőde – bölcsődei felvételi szabályzata alapján.

2. A bölcsőde működési rendje:

A bölcsőde 5³⁰-17⁰⁰ óráig tart **nyitva**. A bölcsőde nyitvatartási idejére biztosított a gyermekek szakellátása.

A bölcsőde területén csak felügyelet mellett tartózkodjanak a gyerekek.

Ha a nyitva tartási időn túl marad gyermek a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek a hozzátartozójával kapcsolatfelvételt kell kezdeményezni, ennek eredménytelensége esetén értesíti a gyermekvédelmi hatóságot. (Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ, Martfű)

Az intézmény a bölcsődei „szünetekben” a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt írásban a szülők, és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

A szülők a család életével kapcsolatos jelentős **változásokat jelentsék be** a bölcsőde vezetőjének és a csoportban dolgozó szakalkalmazottnak - pl. lakcím változása, gyermek születése, munkahely, telefonszám változása.

Napirend:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket a bölcsődei tevékenység megzavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A napirendi tevékenységek betartása érdekében szükséges fél 8 óráig befejezni a gyülekezést, ha ettől eltérő igény merül fel, egyeztetni kell.

A gyermek 14 év feletti személlyel (a szülőn kívül) a szülő írásbeli nyilatkozata alapján a csoport kisgyermeknevelőinek vagy a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsőde épületét. E nyilatkozatot a bölcsődei csoportba kell leadni.

Kérjük, hogy az **érkezést és távozást** minden esetben **jелеzzék**.

Egy-egy gyermek **elvitelének** időpontja legyen rendszeres, melyet a szülő előzőleg megbeszél a szakalkalmazottal.



A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a fokozatos, anyás **beszoktatásra**, az üzenő füzetten keresztül történő információ cserére, szülői és csoportbeszélgetésekre.

Évente két alkalommal családi délutánt szervezünk.

Kialakításának további feltétele a személyi állandóság ("saját" gondozó-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjének alapján készül el.

2.1. A vezető benntartózkodási rendje:

A bölcsődevezető a nyitvatartási időn belül 7-15 óráig tartózkodik az intézményben. Megbeszélt vagy rendkívüli esetekben benntartózkodása ettől eltérő lehet.

A benntartózkodás rendjét a szülői hirdetői helyen ki kell függeszteni.

A bölcsődevezető távolléte esetén a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2.2. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A bölcsődevezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt az írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő ügyekben.

Tartós helyettesítés esetén a megbízást, annak díjazását írásba kell foglalni.

2.3. A vezető helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre:

A helyettesítő személy az SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik.

A helyettesítő kisgyermeknevelő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelynek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

2.4. A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

2.5. Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség:

A bölcsődevezető, hiányzása esetén megbízott kisgyermeknevelő az országos jelentési rendszer számára napi rendszerességgel adatokat szolgáltat.

Az adatszolgáltatás kiterjed a gyermekek személyes adataira, napi jelenlétére, illetve távollétére.

Ez az adatszolgáltatás az alapja a bölcsőde állami normatív finanszírozásának.



3. A mulasztások engedélyezése, igazolása:

A gyermekek távolmaradását a gyermek **személyi anyagába** a szakalkalmazott köteles bejegyezni a nap megkezdését követően.

A gyermekek mulasztását a bölcsődei napi jelenléti kimutatás megfelelő rovatában a hónap elteltével **összesíteni kell**.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek **bejelentési kötelezettsége** van.

A mulasztó gyermek bölcsődébe jövetelének első napján, az igazolást a szakalkalmazottnak kell átadni. Az igazolás módja:

- nem betegség esetén 3 napot a szülő írásban igazolhat,
- **betegség esetén** pedig orvosi igazolással igazolhatja mulasztását.

4. Szociális támogatások:

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők felhívják a szülők figyelmét.

Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőnek az önkormányzati szociális juttatások igénybeviteléhez.

5. Térítési díj befizetése:

A bölcsőde térítési díj ellenében a gyermekeknek napi 4 alkalommal étkezést biztosít. A térítési díj megállapításához a szülőknek közölniük kell a szükséges adatokat. A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben a Gyvt. 148. és a 151. §-át kell alkalmazni. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

Martfűn az étkezési térítési díjakat havonta utólag, a **tényleges étkezési napok** után kell téríteni csekken vagy átutalással.

A befizetés időpontját a számla tartalmazza.

A szolgáltató felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje:

A rendszeres egészségügyi felügyelet a bölcsődeorvos, és a védőnő feladata, a bölcsődevezető irányításával.

Az ellátás idejéről és formájáról a szülőt előre tájékoztatnia kell.

A szülőnek joga van nem igénybe venni az ellátást. Annak pótlását egy héten belül írásban igazolnia kell.

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben "kitiltja" a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.)



történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőriz.

7. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái:

7.1. A gyermekek jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége:

A bölcsődében nem releváns.

7.2. A munkáltató fegyelmezési eszközei lehetnek a közalkalmazottak esetén:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

8. A vallásgyakorlással kapcsolatok jogok és kötelességek:

A bölcsődében nem releváns.

9. A reklámtevékenység szabályai:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

10. Bölcsődei védő, óvó előírások:

10.1. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit, valamint a környezetvédelmi szabályzatot.
- A bölcsőde vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék gondozási évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

10.2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a bölcsődevezetőnek.

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



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

A bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést a bölcsőde vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

11.1. Nevelési időben szervezett, bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

A kisgyermeknevelőknek lehetőségük van bölcsődén kívüli programok szervezésére is:

- séta,
- sportprogramok, intézményi gyermekprogramok,
- óvodalátogatás stb.

A szülők írásban járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük a bölcsődén kívül szervezett programokon részt vegyen.

A kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a bölcsődevezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 3-3 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.2. Az bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

12. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

13. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján végezzük.



14. Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- **Decemberi családi délután**

A gyermekekkel előtte süteményt sütünk, ajándékokat készítünk, énekelgetünk. Délután a családdal együtt ünnepelünk. A mikulás csomagot és ajándékot hoz. Közös játék, vendéglátás.

- **Farsang**

Délelőtt a gyermekek és kisgyermeknevelők jelmezbe bújnak. Zene, tánc, mulatság, stb.

- **Húsvét**

Ajándékkészítés a gyermekekkel. Húsvéti csokitojás keresés az udvaron.

- **Anyák napja**

Ajándékot készítünk az édesanyáknak, nagymamáknak. Énekelgetéssel, mondókázással ünnepi hangulatot teremtünk.

- **Gyermeknap**

Közös ünneplés, játék, meglepetések az óvodásokkal.

Gyermeknap családi délután

Családdal való közös játék, vidámság, nevetés.

A kisgyermeknevelők által készített ajándékok átadása.

- **Bölcsődekóstolgotó**

A városban élő kisgyermekes családoknak biztosítunk betekintést a bölcsőde életébe. Erre a bölcsődei beiratkozás előtt kerül sor.



III. BELSŐ KAPCSOLATOK

1. A bölcsőde szervezeti felépítése:

A bölcsőde a Játékvár Óvoda és Bölcsőde intézményének szakmailag önálló intézményegysége.

Szakmai vezetője: bölcsődevezető

2. Az intézmény vezetősége:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

2.1. A bölcsőde vezetése:

Az óvoda és bölcsőde intézmény élén az intézményvezető áll, a bölcsődei intézmény-egység vezetője a bölcsődevezető, aki szakmailag önállóan irányítja a bölcsődét. Felelős a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezetővel együtt dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kötelessége a bölcsődevezetővel közösen, a törvényben előírt személyi és tárgyi feltételeket biztosítani a bölcsőde működéséhez.

A bölcsődét az intézményvezető és /vagy a bölcsődevezető képviseli.

3. Alkalmazotti közösség:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

3.1. A bölcsődei alkalmazottak közössége:

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza; a bölcsődei dolgozók alkalmazásánál a bölcsőde vezetőjének véleménye alapján.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A bölcsődei alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A bölcsődei **közalkalmazottak jogait és kötelességeit**, valamint bölcsődén belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a MT., a Kjt. és az ehhez kapcsolódó jogszabályok rögzítik.

A bölcsőde szakdolgozói:

- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajka
- Szakácsnő



3.2. Szakmai munkaközösségek:

A bölcsődében nem releváns.

3.3. Bölcsődei ügyintéző:

A bölcsőde rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.4. A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő dolgozók közössége:

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.5. Közalkalmazotti Tanács:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

4. A szülők közössége:

A szülők közösségét a bölcsődébe járó gyerekek szülei alkotják.

4.1. Szülői szervezet:

A bölcsődében szülői munkaközösség működik. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, panaszait szóban, vagy írásban egyénileg közölhetik a bölcsőde vezetőjével és az intézményvezetővel, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz fordulhatnak.

Az e körbe tartozó ügyek tájékoztatásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület, a szakdolgozói közösség értekezletein.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egyes csoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

4.2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről:

A bölcsődevezetőtől előre egyeztetett időpontban a szülők tájékoztatást kérhetnek a szakmai programról, SZMSZ-ről, a házirendről.

A kérdezés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

4.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

A bölcsőde egészének életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról a bölcsődevezető meghatározott rendszerességgel tájékoztatja a szülőket.

Folyamatosan informálunk a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül. Ezen túlmenően felhasználjuk városunk újságát és TV műsorát az informálásra.

A jogaik gyakorlásához szükséges információt szóban és írásban is biztosítjuk.

A Házirend a bölcsődében kifüggesztésre kerül.



Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről:

A szülő (ide értve: a szülői felügyelet közös gyakorlására jogosult különélő szülőket is) a bölcsődés gyermeke fejlődéséről, betekintést nyerhet a fejlődést nyomon követő dokumentumokba.

A közös szülői felügyelet hiányában, a különélő szülők részére, a gyermek sorsát érintő lényeges kérdések gyakorlása során, amennyiben ezt a szülő írásban kéri, írásban adunk tájékoztatást gyermeke fejlődéséről.

Különös közzététel szabályai:

A város honlapjának intézményi részén (www.martfu.hu) bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel, közzé teszi a következő adatokat:

- a szakalkalmazottak iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- a gondozómunkát segítőik számát, évenként feltüntetve.

A közzétételért felelős: az intézményvezető és a bölcsődevezető.

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

4.4. A szülők vélemény nyilvánításának rendje és formája:

A bölcsőde életével kapcsolatos valamennyi területtel kapcsolatban lehetőség van a vélemények elmondására az emberi méltóság, a becsület tiszteletben tartása mellett.

A véleményformálás fórumai a szülői értekezletek, a vezetői fogadóórák, az SZMK választmány és az Érdekképviselői Fórum.

A szabad véleménynyilvánítási jogának megnyilvánulási eszköze és lehetősége az elektronikus forma és a hagyományos papíralapú.

Ugyancsak rendelkezésre áll a javaslattételi jog is.

Javaslatot a bölcsődevezető, az intézményvezető, az Érdekképviselői Fórum tagjai felé lehet tenni.

5. A közösségek közötti kapcsolattartási rend:

5.1. A bölcsődei alkalmazotti közösség és az intézményvezető, bölcsődevezető közötti kapcsolattartás rendje, és formája:

A kapcsolattartás fórumai:

- A vezetőség ülései,
- A különböző értekezletek,
- Megbeszélések,



- Egyéb helyben szokásos módon

A bölcsődevezető a kapcsolattartás időpontjáról, az aktuális feladatokról a bölcsődében elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a dolgozókat.

A bölcsődevezető köteles:

- A vezetőség ülései után tájékoztatni az irányítása alá tartozó alkalmazottakat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíti az intézményvezető felé.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az intézményvezetővel és a bölcsődevezetővel.

5.2. Az intézményvezető, a bölcsődevezető és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje:

Az intézményvezető, illetve a bölcsődevezető évente két alkalommal részt vesz az Érdekképviselői Fórum ülésén.

Tájékoztatást adnak a következő év feladatairól, annak megvalósításához segítséget kérnek, majd beszámolnak az évben végzett munkáról, az elért eredményekről.

A szülő és a törvényes képviselő panaszjoggal élhet a gyermeki jogok sérelme, az ellátást érintő kifogások orvoslása, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Panaszát a szülő írásban nyújthatja be vagy szóban teheti meg, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A panasz benyújtását követően 15 napon belül az intézményvezető vagy az Érdekképviselői Fórum vezetése köteles írásban válaszolni.

A vezetőség munkájához szükséges feltételeket írásban rögzített garancia mellett biztosítja az intézményvezető.

A takarékoság messzemenő figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, eszközöket, a kapcsolattartáshoz, a szervezőmunkához szükséges telefon, internet használatot, helyiséghasználatot ingyenesen biztosítják.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

7. Belső ellenőrzés rendje:

A vezetés ellenőrzési feladatai:

Az ellenőrzés a nevelő, gondozó munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését és minősítését foglalja magába.

A vezetői ellenőrzés célja: közvetlen információk szerzése, tények megismerése.

Az ellenőrzésének a nevelési év helyi rendjét szabályozó munkatervből kell kiindulni.

Bölcsődevezető ellenőrzi:

- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását,
- a műszaki és egyéb berendezési tárgyaitak megfelelő voltát,



- a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket, mely tartalmazza a témákat, a területeket és az időpontokat.

IV.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

A külső kapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért a bölcsődevezető a felelős.

A bölcsődei feladatok elvégzése a gyermekek ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

1.1. Fenntartó:

Fenntartó megnevezése:

- Martfű Város Önkormányzata
5435 Martfű, Szent István tér 1.

Kapcsolattartó: intézményvezető, bölcsődevezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

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

1.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A bölcsődés gyermekek egészségi állapotának megóvásáért a bölcsőde vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Bölcsődeorvossal
- Védőnői Szolgálattal

Kapcsolattartó: bölcsődevezető

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

A kapcsolat tartalma: a bölcsődeorvos a törvény előírása szerint látogatja a bölcsődét és figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését a bölcsődevezető közreműködésével.

A védőnők rendszeresen látogatják a bölcsődébe járó gyermekeket, tájékozódnak fejlődésük felől.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, beutalás vizsgálatra.

Gyakoriság: a bölcsődeorvos: heti 1 alkalommal a feladatra szóló megbízás tartalma szerint.

Védőnők: a védőnői munkaterv szerint.

1.3. Oktatási Hivatal:

A bölcsődében nem releváns.

1.4. Pedagógiai szakszolgálatok:

A bölcsődében nem releváns.



1.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

A bölcsődében nem releváns.

1.6. Gyermejkölési szolgálat, családszolgálat, gyámügyi hivatal:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.7. Általános iskola:

A bölcsődében nem releváns.

1.8. Óvodák:

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Játékvár Óvoda és Bölcsőde óvodáival.

Kapcsolattartó: a bölcsődevezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

1.9. Gyermekeket programok ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók:

A bölcsődében nem releváns.

1.10. Alapítványi kuratórium:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.11. Közvetett partnerek, intézmények, gazdálkodók:

Az eredményes nevelőmunka érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következő-szervezetekkel:

- Településellátó Csoport
- civilszervezetek

Kapcsolattartó: a bölcsődevezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas nevelőmunka működési feltételeinek segítése

A kapcsolat formája: működtetési feladatok szervezése, lebonyolítása

Gyakorisága: szükség szerint, illetve kampányjelleggel

2. Belépés és benntartózkodás rendje:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

3. A helyiségek használatának rendje:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.



V. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. A munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok:

1.1. A munkaidő-nyilvántartás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt. tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Nem rendszeres személyi juttatások:

A kereset kiegészítés:

A bölcsődében nem releváns.

Jutalom:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Megbízási díj:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A rendkívüli munkavégzés díjazása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A készenlét díjazása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.



2. A munkaidő beosztása:

Az intézményben dolgozók munkarendjét jelen SZMSZ tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

Kisgyermeknevelők munkarendje: (nevelő - gondozó tevékenységet végzők)

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra

Csoportban töltött idő: napi 7 óra

A kisgyermeknevelők kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen nevelő - gondozó munkára kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében heti 5 órában:

- a nevelést, gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok,
 - családlátogatás
 - csoportszoba díszítés
 - eseti helyettesítés
 - adminisztráció elkészítése
- gyakornok szakmai segítése.

A munkaidő beosztás „keret” jellegű.

A nevelő, gondozó munkát segítő munkarendje:

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra.

A munkaidő beosztás: „keret” jellegű.

A bölcsődei alkalmazottak munkarendjét a bölcsődevezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dolgozónak **munkaképes állapotban** kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdete-kor.

3. A szabadság kiadása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

A bölcsődei szakdolgozók továbbképzéséről a Szociális igazgatásról és a Szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., valamint a szakmai továbbképzésekről szóló 8/2000. és a 9/2000. SZCSM r. rendelkezik.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az éves költségvetési előirányzat és a továbbképzési terv alapján évente felül kell vizsgálni.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.



6. Saját gépkocsi használata:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

7. A munkába járás költségeinek megtérítése:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

8. Egyéb juttatások:

8.1. Munkaruha juttatás:

A munkáltató, az intézmény bölcsődei intézményegységében, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló részére (kivéve a tartósan távollévő közalkalmazottat) a munkaruházatot az alábbi törvényi előírásokat figyelembe véve - *6. melléklet a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelethez, 12. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez* – biztosítja.

8.2. Étkezési hozzájárulás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

8.3. Mobil telefon:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9. Egyéb szabályok:

9.1. Telefonhasználat:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.2. Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.3. Munkakörök átadása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.4. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

A bölcsődében nem releváns.

9.5. A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények:



A bölcsődében nem releváns.

9.6. A megüresedett álláshelyek:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a szociális ágazatban történő végrehajtási rendelete szabályozza.

9.7. A gyakornoki idő:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.8. A próbaidő:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.9. Vagyonynyilatkozat tétel:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

10. Gazdálkodás:

10.1. Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

10.2. Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése:

A bölcsődében nem releváns.

10.3. Kártérítési kötelezettség:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

10.4. Anyagi felelősség:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.



VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület 50+ 1 %- a,
- alkalmazottak 50+ 1 %-a,
- az intézményvezető,
- a szülői munkaközösség vezetősége.

A módosítási javaslatot az intézményvezető a nevelőtestület elé terjeszti. A döntésről Ő tájékoztatja a javaslattevőt.

2. Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2019. május 31-ei nevelőtestületi értekezleten 18 igen szavazattal elfogadta.

3. Az SZMSZ-t a bölcsődei szakalkalmazottak véleményezték, egyetértettek és elfogadták a 2019. május 31-ei szak-alkalmazotti értekezleten.

4. Az SZMSZ-t a Közalkalmazotti Tanács véleményezte, egyetértett és elfogadta a 2019. május 30-ai Közalkalmazotti Tanács ülésén.

5. Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményezte, egyetértett és elfogadta a 2019. május 31-ei nevelőtestületi értekezleten.

6. Az SZMSZ-t Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 94/2019. (VI.27.) számú határozatával jóváhagyta.

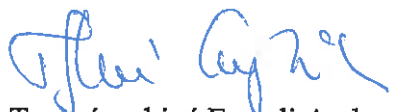
Az SZMSZ 2019. szeptember 01-től lép hatályba.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható:

- a intézményvezetői irodában,
- az bölcsődevezetői irodában,
- a tagóvoda-vezetői irodákban,
- valamennyi nevelői szobában,
- szövege elolvasható www.martfu.hu oldalon.

Martfű, 2019. május 31.




Turnyánszkiné Enyedi Andrea
intézményvezető helyettes

