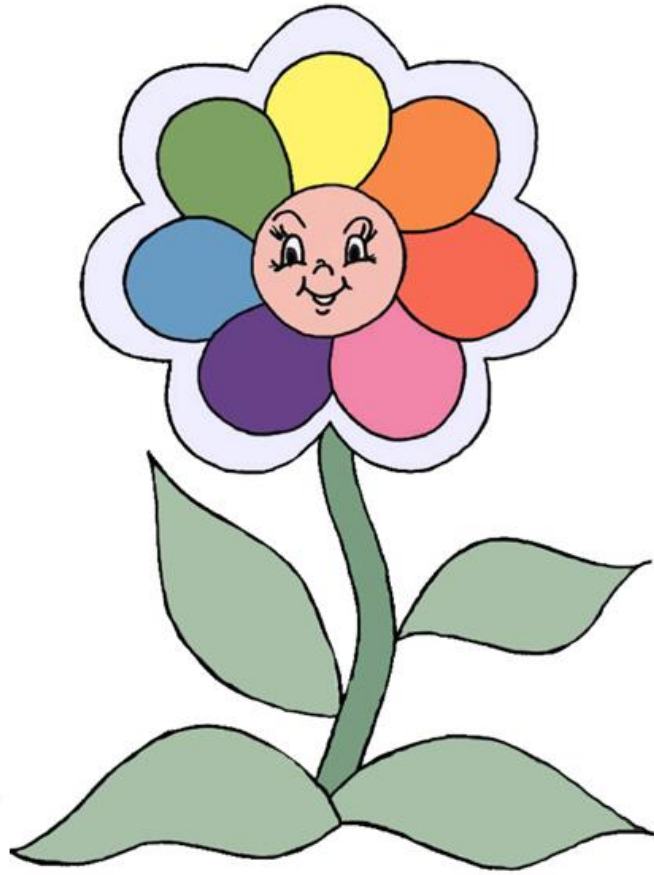


Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde



*Szervezeti és
Működési Szabályzata*

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- ✿ A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.
- ✿ Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.
- ✿ A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézményszervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- ✿ A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- ✿ 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ✿ Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- ✿ 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- ✿ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✿ 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- ✿ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✿ 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ✿ 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről (Mt.)
- ✿ 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- ✿ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ✿ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- ✿ 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről
- ✿ a 137/1996. (VIII.28.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról (hatályos: 2013. 08. 31.)
- ✿ 363/2012.(XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés alapprogramjáról (hatályos: 2013. 09. 01.)

- ✿ 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet és módosításai a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- ✿ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és módosításai,
- ✿ A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény nevelési-oktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992.(X.8.) kormányrendelet és módosítása.
- ✿ 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✿ 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról, ellátásról
- ✿ 15/ 1998. (VI.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ✿ 53/2006.(VI.29) / 2006 önkormányzati határozat az alapító okirat módosításáról
- ✿ 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- ✿ 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet
- ✿ 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet

1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájába munkaidőben, továbbá Telekgerendás község honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya elfogadása, jóváhagyása

- ✿ A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű.
- ✿ A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető készíti el és terjeszti elő.
- ✿ A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
- ✿ Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó egyetértési jogának gyakorlása után lép hatályba és határozatlan időre szól.
- ✿ Véleményezési jogot gyakorol az intézmény szülői közössége.

II. Az intézmény feladat ellátási rendje

2.1. Az intézmény meghatározása



Neve:	Telekgerendás Községi Önkormányzat Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
OM azonosítója:	028163
Rövidített neve:	Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5675 Telekgerendás Dózsa György utca 8.
Intézmény alapítója:	Telekgerendás Község Önkormányzata
Fenntartója:	Telekgerendás Község Önkormányzata
Bankszámla szám:	53300029 – 18404375
ÁFA alanyiség:	Az intézmény nem ÁFA alany.
Alapító okirat kelte:	2012. április 25.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog az intézményvezetőt illeti meg.

Az óvoda és bölcsőde alapfeladata az alapító okiratban meghatározott állami feladatként ellátandó alaptevékenység.



Fenntartó önkormányzat határozata alapján meghatározott egyéb feladatok ellátása.

-  Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működtetése (bölcsőde)
-  Integrált óvodai nevelés

Egyéb intézményi jellemzők: lásd az alapító okiratban (1. sz. melléklet)

2.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény két szervezeti egységből tevődik össze:


-  Óvoda- két csoporttal 50 férőhely
-  Bölcsőde-egy egység 10 férőhely

Az intézmény belső szervezeti egységeinek kialakításánál vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.





III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3. Szervezeti felépítés

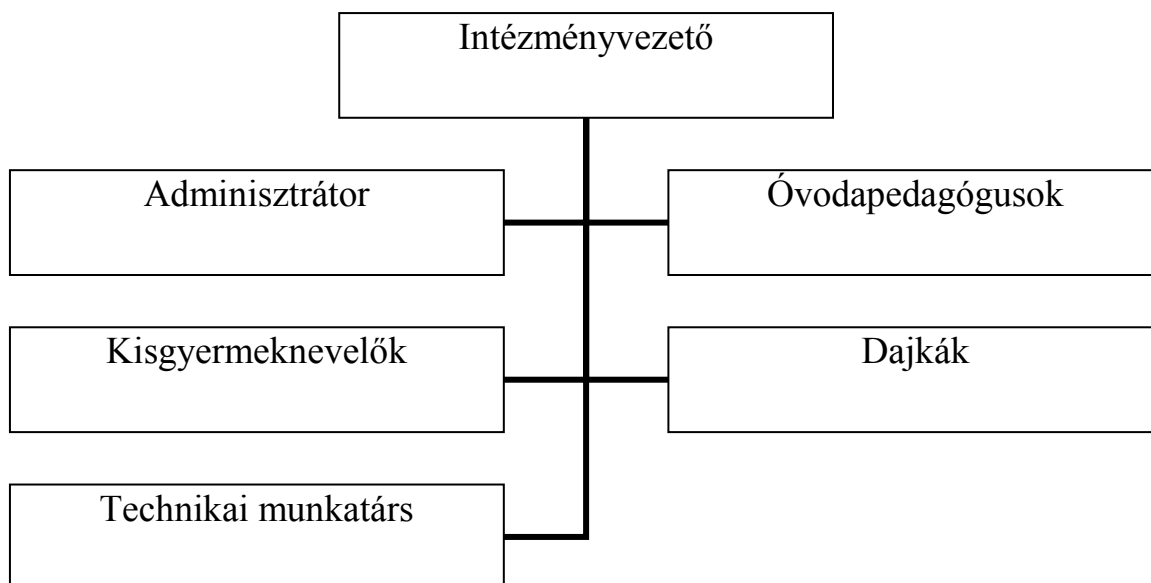
3.1. Vezetői beosztások

-  Magasabb vezető: az intézményvezető

3.2. Alkalmazotti közösség

-  Az óvoda és a bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
-  **Nevelőtestület:** Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
-  **Egyéb csoportok:**
 1. Bölcsődében foglalkoztatottak külön csoportot alkotnak.
 2. Technikai csoport az óvodai dajkákból a bölcsődei takarítónőből áll.
-  **Adminisztrátor :**Az intézmény adminisztrátora a vezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző. Feladatait munkaköri leírása határozza meg.

3.3. Az intézmény szervezeti diagramja



3.4. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az óvoda számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az óvodavezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3.4.1. Intézményvezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

Felelősségét, képviseleti, döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

3.4.2. Az intézményvezető felelős:

- 🌸 Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- 🌸 A bölcsőde szakszerű működéséért.
- 🌸 A takarékos gazdálkodásért-mindkét intézményegységben.
- 🌸 A pedagógiai munkáért
- 🌸 Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
- 🌸 A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- 🌸 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért

- ✿ A gondozási, nevelési egység megteremtéséért, feltételek biztosításáért.
- ✿ A gyermekbalesetek megelőzéséért
- ✿ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ✿ A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- ✿ A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- ✿ A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- ✿ Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- ✿ A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- ✿ Jogszabályok által vezetődő utalt feladatok ellátásáért

Az intézményvezető:

- ✿ Gyakorolja a teljes és kizárólagos munkáltatói jogot
- ✿ A kötelezettség vállalás jogkörének gyakorlója
- ✿ Kizárólagos jogköre a kiadmányozás (aláírás)
- ✿ Kizárólagos jogköre a fenntartó előtti képviselet
- ✿ Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- ✿ Képviselet az intézményt Óvoda-Bölcsőde
- ✿ Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- ✿ Az intézmény e-képviselője, valamint adatszolgáltatója is egyben.



Feladatkörébe tartozik különösen:

- ✿ A nevelőtestület vezetése
- ✿ A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- ✿ A gondozási munka irányítása, ellenőrzése.

- ✿ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- ✿ Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- ✿ Az intézmény szülői közösségével, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti képviselővel való együttműködés
- ✿ A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- ✿ A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- ✿ A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- ✿ A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- ✿ A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- ✿ A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ✿ Az óvodai, bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- ✿ Közvetlenül irányítja az óvodai és bölcsődei adminisztrátort
- ✿ Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 1. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 2. A tanköteles korba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 3. A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyil-

vántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja





3.4.3. Az intézményvezető helyettesítése

-  Az óvodavezető akadályoztatása esetén – az el nem halasztható ügyek intézésében, a magasabb fizetési fokozatú, határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott óvodapedagógus jogosult eljárni.
-  Reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve délután 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.



A vezető hosszabb akadályoztatása esetén írásban rendelkezik a helyettes személyéről és az általa gyakorolható jogokról.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

-  *Alapító okirat*
-  *Pedagógiai program*
-  *Bölcsődei program*
-  *Óvoda és Bölcsőde házirendje*





Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

-  a tanév munkaterve
-  egyéb belső szabályzatok

4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révéntartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

-  az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
-  az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
-  a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
-  az október 1-jei pedagógus és gyermek lista (oktatási statisztika)

4.2.2. Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1 Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 6.30 és 17.00 óra között az intézményvezetőnek, vagy a legmagasabb fizetési fokozattal rendelkező, határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

Egyebekben az intézményvezető munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

5.2 Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

5.2.1 Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktatómunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- ✿ a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- ✿ a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- ✿ a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- ✿ differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.)

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok :

- ✿ a tevékenységekre való felkészülés,
- ✿ a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
- ✿ az ének, sport, dalos- versenyek lebonyolítása,
- ✿ tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- ✿ óvodai kulturális programok szervezése,
- ✿ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- ✿ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- ✿ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- ✿ kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- ✿ óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- ✿ nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű
- ✿ munkavégzés,
- ✿ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- ✿ óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ✿ szertárrendezés,
- ✿ csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.3 Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

- ✿ A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- ✿ Az intézményvezető, valamint az óvodapedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- ✿ **Az óvodapedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén**(illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- ✿ Az óvodapedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének
- ✿ A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.
- ✿ Rendkívüli esetben az óvodapedagógus az intézményvezetőtől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a foglalkozás elhagyására**.
- ✿ Az óvodapedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra **a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja**.
- ✿ Az óvodapedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje**, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.
- ✿ Az óvodapedagógusok munkaidejükről jelenléti ívet vezetnek.
- ✿ A Mt. szerint biztosítani kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- ✿ Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**.
- ✿ Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.
- ✿ **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intézményvezető határozza meg.
- ✿ **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az intézmény által használt munkaköri leírás minták a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. mellékletében megtalálhatóak.

5.6. A tanév helyi rendjének meghatározása

Az intézmény, az óvoda és a bölcsődei egység hétfőtől-péntekig, öt napos munkarendben, egész éven át folyamatosan működik. Az óvodában és a bölcsődében a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig nyári napirend működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott esetekben szünetel.

- ✿ **Nyári takarítási szünet:** Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- ✿ **Gazdaságtalan működtetésből eredő zárva tartás, a szolgáltatás igénylésének hiánya miatt:**Ilyen esetekben – előzetes felmérés alapján – a fenntartóval történt egyeztetés után, az intézményvezető tesz javaslatot a zárva tartásra (őszi, téli, tavaszi szünet, járványos megbetegedés).
- ✿ A nyári zárás időpontjáról az intézményi szolgáltatást igénybe vevőket a törvényben meghatározott időpontig tájékoztatni kell.
- ✿ A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani. Az ügyelet napjáról, tartamáról és az ügyeletet adó beosztásáról a szülőket a zárást megelőző héten és utána folyamatosan tájékoztatni kell.
- ✿ Eseti zárva tartások idején az ügyelet a telefonos kapcsolattartás lehetőségének biztosításával történhet.

5.7. Az intézmény nyitva tartásának rendje

- ✿ Az intézmény mindkét egységében a nyitvatartási idő 10,5 óra, reggel 6.30 órától délután 17,00 óráig tart.
- ✿ Az ügyelet reggel 6.30-7.30 óráig, délután 16.30-17.00-ig tart.
- ✿ Az intézményt reggel 6.30 órakor a munkarend szerint érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.
- ✿ A bölcsődében reggel 7.00 órától fogadja a kisgyermeknevelő a gyermekeket, addig az óvodai egységben gyülekeznek.
- ✿ Az intézményhez szerves egységben kapcsolódó, de külön bejárattal rendelkező tálalókonyhát 7.30 órakor a munkarend szerint érkező munkatárs nyitja, és 14.30 órakor zárja.
- ✿ A vezető akadályoztatása esetén a vezető által ideiglenesen megbízott óvodapedagógus jogosult eljárni a vezető által meghatározott ügyekben.
- ✿ Az óvodában a szorgalmi idő a szeptember 1-én kezdődik és a csoportok tanévzáró kirándulásával, illetve a nagycsoportos korú gyermekek óvodai búcsúzásával fejeződik be.
- ✿ A tanév rendjét az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, mely a munkatervben rögzítésre kerül.

5.8. Az óvodai beiratkozás rendje

- ✿ A közoktatási intézménybe felvétel útján lehet bejutni. A felvétel beiratkozás alapján történik.
- ✿ A beiratkozás idejét a fenntartó határozza meg. A beiratkozás feltételeiről, időpontjáról a fenntartó helyben szokásos módon ad tájékoztatást. (Hirdetés)
- ✿ A felvételtől az óvoda vezetője dönt, melyről a szülőt határozatban tájékoztatja.
- ✿ A szülőnek a felvétellel kapcsolatban fellebbezési joga van a település jegyzője felé.

5.9. Intézményi egységek munkarendje

Bölcsőde

Kisgyermeknevelő munkarendje

Dél előtt 7.00-13.20

Dél után 8.10-16.30

Kötelező óra: napi 7 óra kéthetes időkeretben

Bölcsődei takarító munkarendje

Naponta 8.40-17.00

Munkaidejében megosztva ellátja a tálalókonyha működtetéséből eredő feladatokat munkaidejéből 3 óra időtartamban.

Óvoda

Dajka munkarendje

Dél előtt 6.10-14.30

Dél után 9-17.20

Óvónő munkarendje

Dél előtt 6.30 - 13.20

7.30 - 14.20

Dél után 10.30 - 17.20

10.00 – 16.50

Adminisztrátor munkarendje




Naponta 7.30-15.50

Munkaidejében megosztva ellátja a tálalókonyha működtetéséből eredő feladatokat munkaidejéből 4 óra időtartamban.

Minden munkavállaló munkaidejében megjelenik a nap 20 perc munkaközi szünet.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. Az óvodai szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás formái

-  Az óvodai szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
-  Csoport szintű ügyekben, a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.
-  A szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény SZ.M.SZ.-a a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pontok írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője az SZ.M.K vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelő-oktató munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

6.2. Az szülői közösség számára biztosított jogok

Az intézményben egy szülői szervezet működik, melyben a bölcsődei szülői közösség és az óvodai szülői közösség egyaránt delegál tagokat.

Véleményezési jog:

- az SZ.M.SZ. elfogadásában,
- a házirend elfogadásában,





Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

6.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja




Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (Óvoda-Bölcsőde) egymással szoros kapcsolatot tartanak.






Az együttműködés minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik intézmény működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

6.3.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás





-  Az óvoda és bölcsőde a működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által előírt szabályokat köteles betartani, különös tekintettel a fertőtlenítésre, a rendre, a tisztaságra.
-  A bölcsődei egységben az orvos havi rendszerességgel vizsgálja a gyermekeket, az óvodában pedig évi egy alkalommal ellenőrzi a gyermekek egészségügyi állapotát.
-  A tanköteles gyermekek hallásvizsgálata is évi egy alkalommal történik.
-  A védőnő munkaterv szerint látogatja az intézményt.

6.3.2. Óvoda




-  Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatók ellátására létrehozott intézményekkel.
-  A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
-  A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

-  Az óvodához legközelebblévő általános iskola képviselőjével, az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés céljából, az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
-  Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.
-  Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
-  Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.
-  Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

6.3.3. Bölcsőde

-  Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a bölcsődei gondozást segítő szakmai módszertani központokkal, műhelyekkel.
-  A szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt szolgáltatásokra.
-  Az egészségügyi szolgáltatóval való rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
-  A bölcsődét szakmai szervezetekben az intézményvezető, vagy az által kijelölt kisgyermeknevelő képviseli.

6.3.4. Gyermekjóléti szolgálat

-  Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, melynek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
-  Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott munkájához szükséges feltételekről.
-  A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetén tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott székhelyéről, valamint arról, hogy hol és milyen időpontban kereshető fel.



6.3.5. Telekgerendási Szlovákok Nemzetiségi Önkormányzata

- ✿ Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi önkormányzattal.
- ✿ A nemzetiségi önkormányzat támogatja az intézményben folyó szlovák nemzetiségi nevelést és hagyományápolást.

6.3.6. Együttműködés egyéb szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- ✿ A kapcsolattartás rendszeres és folyamatos a vezetőkkel, és a munkatársakkal.
- ✿ A szakmai megújulás érdekében az óvoda rendszeres kapcsolatot tart Nagy Jenőné programgazdával, az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” program megalkotójával.
- ✿ Az óvodai szakmai munkaközösségekkel (bázisóvoda, szlovák nemzetiségi óvodák közössége) a folyamatos kapcsolattartás látogatások, megbeszélések, tapasztalatcsere, konferenciák, továbbképzések keretében valósul meg.
- ✿ A testvéróvodák dolgozóival a folyamatos kapcsolattartás látogatások, megbeszélések, tapasztalatcsere keretében valósul meg.
- ✿ A bölcsődei egység a szegedi módszertani központ szaktanácsadóival tart közvetlen szakmai kapcsolatot.
- ✿ Az óvoda pedagógusai a gyermek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe.
- ✿ Problémás, vagy fogyatékos gyanús esetekben a Nevelési Tanácsadó, illetve a Szakértői Rehabilitációs Bizottság segítségét is igénybe veszik.

VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

- ✿ A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-
oktatási intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési és oktatási
kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó
szerve.
- ✿ A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi óvoda-
pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.
- ✿ A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási
kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos
ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatáro-
zott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő
jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény szervezeti egységeiben

- ✿ az óvodában – nevelőtestületi értekezletet
- ✿ a bölcsődében – szakmai megbeszélést kell tartani

7.2. Értekezletek

7.2.1. Nevelőtestület értekezletei:

- ✿ tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- ✿ tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- ✿ nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- ✿ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- ✿ azt az intézményvezető összehívja,
- ✿ ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ✿ ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület
elfogadta.

7.2.2. Bölcsődei szakmai megbeszélést kell tartani:

- ✿ a gondozási terv elfogadására, módosítására,

- 🌸 a gondozási év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- 🌸 a bölcsődei házirend elfogadására,
- 🌸 a bölcsőde éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására, valamint
- 🌸 a jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

Rendkívüli szakmai értekezletet kell tartani

- 🌸 ha az intézményvezető azt összehívja
- 🌸 ha a szülői érdekképviselőt azt kéri, és a vezető, illetve a dolgozók a kezdeményezést elfogadják.

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait az intézményvezető a tanévnyitói szülői értekezlet alkalmával ismerteti a szülőkkel.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők, valamint a nevelő, oktató, gondozói munkát közvetlenül segítő dajkák és kiségitő (technikai) dolgozók együttműködését.

A dajkák illetve a technikai dolgozók munkaértekezletét az intézményvezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

7.2.3. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- 🌸 a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átstrukturizálásával, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosak,
- 🌸 vezetői megbízással kapcsolatos döntések esetében.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze, az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos értekezletek kivételével.

7.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

A bölcsődében a gondozás és nevelés egységének megvalósítása.

Az ellenőrzések során cél annak feltárása,

- 🌸 hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját,
- 🌸 milyen területen kell erősíteni a kisgyermeknevelő munkáját.
- 🌸 milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
- 🌸 hogy mely területeken kell és szükséges erősíteni a technikai dolgozók munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed

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

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.







A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- 🌸 az ellenőrzés formáját,
- 🌸 az ellenőrzés módszerét
- 🌸 az ellenőrzési területeket,
- 🌸 az ellenőrzés főbb szempontjait,
- 🌸 az ellenőrzött időszak meghatározását,
- 🌸 az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- 🌸 az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Főbb irányelvek

-  Az ellenőrzési terv a munkaterv része, és nyilvános.
-  Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
-  Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség .
-  Az intézményvezető minden óvodapedagógus és minden bölcsődei kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
-  Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
-  A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a szakmai munka ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.



7.4. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek kidolgozása az intézményvezető feladata.

A kidolgozott feltételrendszer elfogadása a nevelőtestület hatásköre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételrendszerének kidolgozása nem ütközhet jogszabályba.

VIII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNYBEN

-  A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az adminisztrátornak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, illetve a bölcsődében.
-  Az adminisztrátor a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

- ✿ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- ✿ Az óvodai csoportok és a bölcsődei egység látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- ✿ A különböző szervezetek az intézmény helyiségeit (konyha, tornaterem) vezetői engedéllyel és csak intézményi alkalmazott jelenlétében használhatják.

IX. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1.A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- ✿ Advent
- ✿ Mikulás
- ✿ Farsang
- ✿ Húsvét
- ✿ Anyák napja
- ✿ Gyermeknap
- ✿ Nagycsoportosok búcsúja

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

9.2. Nemzeti ünnepeink:

- ✿ Október 23.
- ✿ Március 15.

9.3. Népi hagyományok ápolása körében történik:

- 🌸 Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- 🌸 Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

9.4. Speciális programok:

- 🌸 Az évszaki koncert
- 🌸 Galéria megnyitó.
- 🌸 Karácsonyi gyertyagyújtás
- 🌸 Évzáró kirándulás, családi nap

Ezeket a programokat nagyon ünnepélyes és meghitt körülmények között kell megrendezni a gyermekek számára.

9.5. Egyéb programjaink

- 🌸 a gyermekek név és születésnapja
- 🌸 kirándulás, színház és kiállítás látogatás




X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa és védőnője látja el.

Az óvodát a háziorvos évi egy alkalommal, a védőnő munkaterve alapján, illetve indokolt esetben látogatja.



A bölcsődét a háziorvos és a védőnő havi rendszerességgel látogatja.

Az intézményvezető biztosítja

-  Az egészségügyi munka feltételeit
-  Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
-  A bölcsődében szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

A rendszeres egészségügyi gondozáson felül, az iskolai beiratkozás előtt, iskolaérettségi vizsgálaton vesznek részt a nagycsoportos korú gyermekek.




Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az intézménybe.

-  A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén (krízis helyzet) azonnal orvoshoz kell vinni.
-  Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

XI. INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

11.1. A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy:

-  A rábízott gyermekek részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
-  Ezek elsajátításáról meggyőződjék
-  Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban és a bölcsődében – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egész-

ségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát.

A gyermekek óvodai és bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Az intézmény csak EU megfelelőségi jellel ellátott eszközöket, játékokat vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot annak megfelelően használni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás.



Ha a balesetet az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal intézkedni, a vezetőnek jelezni és a veszélyforrásra az intézményvezető figyelmét haladéktalanul fel kell hívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.




11.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMIrendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

-  A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető és az adminisztrátor esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.
-  Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

-  Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézményben benntartózkodó intézményvezetőnek, vagy a helyettesítésével megbízott munkatársnak.
-  Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
-  A bombariadó elrendelése a tűzriadó terv szerint történik.

- ✿ Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- ✿ A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a közeli játszótér.
- ✿ Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- ✿ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- ✿ A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.
- ✿ A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11.3. A katasztrófa- tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény katasztrófa- tűz- és polgári védelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjének meghatározása az intézményvezető feladata.

Az intézmény vezetője:

- ✿ Gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, a Tűzvédelmi Szabályzat, valamint a Tűzriadó Terv kiadásáról. Az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- ✿ Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket, és azt egyezteti az illetékes szakhatósági szervekkel. (B.M. Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Területi Szerve)
- ✿ Teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget
- ✿ Végrehajtja a jogszabály által az intézményre vonatkozatható feladatokat
- ✿ Együttműködik a katasztrófavédelem területi szerveivel, az illetékes polgármesterrel, az ágazati, védekezési munkabizottsággal
- ✿ Közreműködik az egyéni védőeszközök kiosztásában, a kitelepítés, kiemenekítés végrehajtásában

- ✿ Elősegíti a rendelkezésre álló anyagok, eszközök, épületek felhasználását a védekezés szükségleteinek megfelelően.

Az intézmény minden dolgozója köteles a számára előírt felkészítésen, kiképzésben részt venni és szükség esetén tudását maradéktalanul felhasználva a vezetői utasítások szerint eljárni.

11.4. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

- ✿ A nemdohányzók védelméről alkotott 1999. évi XLII. Törvény alapján, az intézmény teljes területén és az azt övező közterületen dohányzásra kijelölt hely nincs!
- ✿ A tiltó rendelkezéseket feltűnő nagyságú és színű tiltótáblán az épület bejáratánál ki kell függeszteni.
- ✿ A tiltó rendelkezések ellenőrzése az intézményvezető feladata, kötelessége.

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1. Térítési díjak

A gyermekek térítési díjának megállapítása, befizetése

- ✿ A gyermekek étkezés térítési díjait a fenntartó önkormányzat rendeletben határozza meg. A befizetések időpontját az intézmény vezetője határozza meg. A térítési díjak befizetésére az intézmény egy befizetési napot és egy pótfizetési napot biztosít a szülők számára. A szülők tájékoztatása 1 héttel a díjfizetés napja előtt az intézmény hirdetőtábláin történik. Felelőse az adminisztrátor.
- ✿ Az ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) térítési díjat kötelesek fizetni.
- ✿ A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993 (II.17.) Kormányrendelet szerint meghatározott ellátottak térítési díja a fenntartó által megállapított élelmezési nyersanyagnorma alapján kerül meghatározásra. Fentiek alapján a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.

- ✿ A gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díj az előzőek szerinti összeg általános forgalmi adóval növelt összege, és az igénybe vett étkezések számának a szorzata.
- ✿ A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő köteles.
- ✿ A kedvezmények megállapításánál minden esetben a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993. évi III. törvény az irányadó.
- ✿ A kedvezmények megállapításakor, a térítési díj fizetésére kötelezett nyilatkozatát, vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatot, valamint a tartós betegségről szóló igazolást kell a szülőnek benyújtania.
- ✿ A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a fizetésre kötelezettek közös háztartásban élő, vagy intézményben elhelyezett
 - 16 éven aluli,
 - 25 évesnél fiatalabb, és oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló,
 - súlyos fogyatékos gyermekeinek a számát.
- ✿ A gyermekek számában történő változást az óvoda vezetője felé a változást követő 15 napon belül be kell jelenteni.
- ✿ Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat, a változást követő hónap első napjától kell megfizetni.
- ✿ Ha az ellátást betegség, vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást be kell jelenteni.
- ✿ Ha az étkezést az ellátott nem tudja igénybe venni és azt legkésőbb aznap délelőtt 10.00-ig bejelentik, akkor a lemondott étkezést másnapról tudjuk figyelembe venni és a távolmaradás idejére mentesül a szülő a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.
- ✿ Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani.
- ✿ Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.
- ✿ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Telefonon lemondott étkezésért nem vállalunk felelősséget, csak ha az erre a célra rendszeresített füzetbe mondja le a szülő.
- ✿ Huzamosabb (kéthavi) tartozás esetén a gyermek addig nem étkezhet az intézményben, amíg a szülő a hátralékos tartozást nem rendezte. Az ezt meghaladó tartozás esetén az intézmény jelzést ad a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az alkalmazottak étkezési díjának megállapítása, befizetése

- ✿ Az alkalmazottak az étkezés igénybe vételéért térítési díjat fizetnek.
- ✿ Az alkalmazottak részére fizetendő térítési díj mértékét évente a fenntartó határozza meg.
- ✿ Az étkezésben résztvevők számára a térítési díjat szintén az előre meghatározott napokon kell befizetni.
- ✿ A lemondás szabályai azonosak a gyermekekre vonatkozó szabályokkal.

12.2. Kártérítési kötelezettség

- ✿ A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ✿ Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- ✿ 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.
- ✿ Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

12.3. Anyagi felelősség

- ✿ Az intézmény a közalkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- ✿ A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe.
- ✿ Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

12.4. Az intézmény ügyiratkezelése

- ✿ Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

- ✿ Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.
- ✿ Az ügyiratkezelést az adminisztrátor végzi az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján.

12.5. A kiadmányozás rendje

- ✿ Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.
- ✿ Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:
- ✿ Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az óvodavezető jogosult.




12.6. Bélyegzők használata, kezelése

- ✿ Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- ✿ Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
intézményvezető
adminisztrátor
- ✿ Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- ✿ A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- ✿ A nyilvántartás vezetéséért az adminisztrátor felelős.
- ✿ Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- ✿ A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik.



12.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- ✿ Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

12.8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

-  Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
-  Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
-  Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

12.9. A munkába járás költségtérítésének szabályai

-  Az intézményben a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése a 39/2010. (II.26.) kormányrendeletben foglaltak szerint kerül megállapításra.
-  A közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járás költségtérítése a 39/2010. (II.26.) kormányrendeletben foglaltaktól eltérően mindaddig 100%-os mértékben kerül kifizetésre, ameddig az intézmény költségvetése erre forrást biztosít.

XIII. FEJEZET

ZÁRADÉK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2013. április 17-én tartott határozatképes ülésén 4 igen szavazattal elfogadta.

Telekgerendás 2013. április 17.

2. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorolt.

Telekgerendás. 2013. április 17.

SZMK elnök

3. A fenti szervezeti és Működési Szabályzattal Kapcsolatosan a Közalkalmazotti Képviselő a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melyet a választott képviselő aláírásával tanúsít.

Telekgerendás. 2013. április 17.

Közalkalmazotti képviselő

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a képviselőtestület felé 2013. április 18.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztője:

Tuskáné Sajben Mária
Intézményvezető

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat a számúnapján kelt határozatával jóváhagyta.
5. Amennyiben az SZ.M.SZ. felterjesztésére a fenntartótól nem érkezik válasz, /a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő testületi ülés napja/ az SZ.M.SZ elfogadottnak tekinthető.
6. A hatályba lépett SZ.M.SZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi lapja
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekintése
- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADAT ELLÁTÁSI RENDJE

- 2.1. Az intézmény meghatározása
- 2.2. Az intézmény szervezeti egységei

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYSZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 3.1. Vezetői beosztások
- 3.2. Alkalmazotti közösség
 - Nevelőtestület
 - Egyéb csoportok
 - Adminisztrátor
- 3.3. Az intézmény szervezeti diagramja
- 3.4. Az intézmény feladatai és hatásköre
 - 3.4.1. Az intézményvezető
 - 3.4.2. Az intézményvezető felelős
 - 3.4.3. Az intézményvezető helyettesítése

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- 4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai
- 4.2. Az elektronikus, és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
 - 4.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
 - 4.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

- 5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
- 5.2. Az óvodapedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
 - 5.2.1. Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése
 - 5.2.1.1. A kötelező órában ellátott feladatok
 - 5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok
- 5.3. Az óvodapedagógusok napi munkaidejével kapcsolatos előírások
- 5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
- 5.5. Munkaköri leírás minták
- 5.6. A tanév helyi rendjének meghatározása
- 5.7. Az intézmény nyitva tartásának rendje
- 5.8. Az óvodai beiratkozás rendje
- 5.9. Intézményi egységek munkarendje

VI. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KÜLSŐ
SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI
ÉS RENDJE

- 6.1. Az óvodai szülői közösséggel való kapcsolattartás formái
- 6.2. Az óvodai szülői közösség számára biztosított jogok
- 6.3. Külső kapcsolatok rendszere
- 6.3.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás
- 6.3.2. Óvoda
- 6.3.3. Bölcsőde
- 6.3.4. Gyermekjóléti szolgálat
- 6.3.5. Telekgerendási Szlovákok Nemzetiségi Önkormányzata
- 6.3.6. Együttműködés egyéb szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

VII. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

- 7.1. Az intézmény nevelőtestülete
- 7.2. Értekezletek
- 7.2.1. Nevelőtestületi értekezlet
- 7.2.2. Bölcsődei értekezlet
- 7.2.3. Alkalmazotti értekezlet
- 7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése
- 7.4. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

VIII. FEJEZET
BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE,
AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ
INTÉZMÉNYBEN

IX. FEJEZET
AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A
HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS
FELADATOK

- 9.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei
- 9.2. Nemzeti ünnepeink
- 9.3. Népi hagyományápolás
- 9.4. Speciális programok
- 9.5. Egyéb programjaink

X. FEJEZET
A RENDSZERES EGÉSZSGÜGYI FELÜGYELET- ÉS
ELLÁTÁS RENDJE

XI. FEJEZET
INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- 11.1. A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje
- 11.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- 11.3. A katasztrófa- tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje
- 11.4. A nemdohányzók védelmére tett intézkedés

**XII. FEJEZTET
EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

- 12.1. Térítési díjak**
- 12.2. Kártérítési kötelezettség**
- 12.3. Anyagi felelősség**
- 12.4. Az intézmény ügyiratkezelése**
- 12.5. A kiadmányozás rendje**
- 12.6. Bélyegzők használata, kezelése**
- 12.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**
- 12.8. Az intézményben végezhető reklám tevékenység**
- 12.9. A munkába járás költségtérítésének szabályai**

**XIII. FEJEZET
ZÁRADÉK**