



OM 027702

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat**

TARTALOM

1.	A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapjai	6
1.1	Óvodára vonatkozó jogszabályok	6
1.2	Bölcsődére vonatkozó jogszabályok	7
1.3	A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	8
1.4	Az SZMSZ célja.....	8
1.5	Az SZMSZ hatálya	8
1.5.1	Személyi hatálya	8
1.5.2	Területi hatálya.....	8
1.5.3	Időbeli hatálya	8
2.	Az intézmény működése, alapdokumentumai	9
2.1	Alapdokumentumok.....	9
2.1.1	Az alapító okirat.....	9
2.1.2	A Pedagógiai Program	9
2.1.3	A Házirend	9
2.1.4	A továbbképzési program.....	10
2.1.5	A munkaterv	10
2.1.6	A bölcsőde szakmai programja	10
2.1.7	Egyéb belső szabályzatok	10
2.2	Alapadatok.....	11
2.3	A költségvetési szerv alaptevékenysége:	11
2.6	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	14
2.7	Az intézmény képvisellete	14
2.7.1	Kiadmányozás.....	15
2.8	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre, ellátása	16
2.8.1	Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	16
2.8.2	A kötelezettségvállalásokra vonatkozó eljárás	17
2.8.3	A felújítási tevékenységek bonyolítása	17
2.8.4	A feladatellátásához szükséges ingatlan és ingó vagyon	17
2.9	Az intézmény dolgozóinak jogállása	17
2.10	Az intézmény vezetése	17
2.11	Az intézmény főigazgatója	18
2.11.1	A főigazgató kiemelt feladatai	19
2.11.2	A főigazgató feladat- és hatásköre	19
2.11.3	A főigazgató kizárólagos jog- és hatásköre	19
3.	A működés rendje	20
3.1	Az intézményben tartózkodás rendje gyermekeknek	20
3.1.1	Az óvoda nyitvatartás rendje.....	20
3.1.2	A bölcsődei nyitvatartás rendje	21
3.1.3	A gyermekek távolmaradása	21
3.1.5	Az intézmény nyári zárva tartása	22
3.2	Intézményi gyermekek kísérése	24
3.3	Az intézményi működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	24
3.4	Az intézményi étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetésének rendje	24
3.5	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	24
3.6	Hátránykompenzáció.....	25
3.7	Tehetséggondozás	26
3.8	A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	26
4.	Az intézményben tartózkodás rendje alkalmazottaknak	27
4.1	Az intézmény alkalmazott dolgozói	27
4.2	Munkaköri leírások.....	27

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

4.2.1	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	28
4.3	A munkavégzés	28
4.4	Az óvodapedagógusok munkarendje.....	29
4.4.1	Az óvodapedagógusok kötelező óraszámában ellátott feladatai	29
4.4.2	Az intézményen kívül végezhető feladatok	29
4.4.3	Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	29
4.5	Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje	30
4.6	A nevelő-oktató munkát segítők (NOKS) munkarendje	30
4.7	A munkakörök átadása	30
5.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	30
5.1	A helyettesítés rendje.....	30
6.	A vezetők közötti feladatmegosztás	31
6.1	A főigazgató	31
6.2	A kapcsolattartás rendje, formái	32
6.2.1	Az intézmény vezetősége	32
6.2.2	Az utasítási jog gyakorlása.....	33
6.2.3	A kapcsolattartás rendszeres formái	33
6.2.4	A kapcsolattartás rendje	33
6.3	A főigazgató-helyettes	34
6.4	A szakmai vezető (bölcsőde)	35
6.4.1	A szakmai vezető feladatai	35
6.5	A munkaközösség-vezető.....	36
6.5.1	A munkaközösség vezető feladatai	36
6.5.2	A munkaközösség vezető jogai	37
6.5.3	A munkaközösség-vezető kötelezettségei	37
7.	Az intézmény munkavállalói, közösségei	38
7.1	Alkalmazotti közösség	39
7.1.1	Az alkalmazotti közösség jogai.....	39
7.2	A nevelőtestület.....	40
7.2.1	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	40
7.2.2	Az óvodai nevelőtestület kapcsolattartási rendje	41
7.3	A szakmai munkaközösség tevékenysége	42
7.4	A bölcsőde alkalmazotti közössége	44
7.4.1	A bölcsőde kapcsolattartási formái.....	44
7.4.3	Bölcsődei dajka.....	45
7.5	Az óvodapedagógus.....	47
7.6	A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége.....	50
7.6.1	Pedagógiai asszisztens.....	50
7.6.2	Óvodai dajka.....	52
7.6.3	Intézményi titkár	53
7.7	A kiadmányozás	54
7.7.1	A kiadmányozási jog átruházása	54
8.	Az intézményi munka ellenőrzésének rendje	55
8.1	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	55
8.2	A pedagógusok munkájának ellenőrzése	56
8.3	A TÉR	56
8.4	A bölcsődei munka belső ellenőrzése	57
9.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	57
9.1	A belépés és benntartózkodás folyamata	57
9.2	Szociális segítő benntartózkodása	58

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

9.3	Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benttartózkodásának szabályai.....	58
10.	A közösségekkel való kapcsolattartás rendje.....	58
10.1	A fenntartóval való kapcsolat.....	58
10.2	Az intézményi tanáccsal való kapcsolat.....	59
10.3	A Szülői Szervezettel való kapcsolat.....	59
11.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	60
12.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	61
12.1	Fenntartó.....	61
12.2	Általános iskola.....	61
12.3	Egészségügyi kapcsolatok.....	62
12.4	Kapcsolat a vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.....	62
12.5	Kapcsolat a Logopédiai Szolgálattal.....	63
12.6	Kapcsolat a Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal.....	63
12.7	Kapcsolat az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal.....	63
12.8	Kapcsolat az Oktatási Hivatallal.....	64
12.9	Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.....	64
12.10	Kapcsolat az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával.....	64
12.11	Az óvoda és az egyházak kapcsolata.....	65
12.11.1	A hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	65
12.12	Kapcsolat a Pedagógiai Oktatási Központokkal.....	65
12.13	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	65
12.14	Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	66
12.15	A bölcsőde kapcsolatai.....	66
12.15.1	Együttműködés az óvodával.....	66
12.15.2	Együttműködés a Gyermekjóléti Központtal és Szolgálattal.....	66
12.15.3	Együttműködés a képző intézményekkel.....	66
12.15.4	Együttműködés más intézményekkel, civil szervezetekkel.....	66
13.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	67
13.1	Óvodai ünnepek.....	67
13.2	Hagyományok.....	67
13.3	Felnőtt közösségek hagyományai.....	68
13.4	Gyermekek műsorai.....	68
13.5	A gyerekek hagyományos ünnepei az óvodában.....	68
13.6	A szülőkkel szervezett ünnepek.....	69
13.7	Egyéb ünnepi események.....	69
13.8	A gyermekek ünnepei a bölcsődében.....	70
14.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	70
15.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	71
16.	Intézményi védő, óvó előírások.....	71
16.1	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	73
16.2	Balesetek jelentése.....	73
16.3	A nevelőmunka, biztonságos feltételeinek megteremtése.....	74
17.	Óvó-védő előírások.....	75
18.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	76
19.	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	77
20.	Azok az ügyek, amelyekben a Szülői Szervezet érintett.....	78
21.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	78
21.1	Adat- és iratkezelés az intézményben.....	81
21.1.1	A hivatali titok megőrzése.....	81

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

22.	Az iratkezelés rendje	82
22.1	A szervezeti rend	82
23.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	84
24.	A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb ügyek szabályozása	85
24.1	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	85
24.2	Az internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok	85
24.3	A lobogózás szabályai	85
24.4	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	85
24.5	Az intézményi jutalmazás normái.....	86
24.5.1	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	86
25.5	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	88
25.6	A telefonhasználat eljárásrendje	89
26.	Legitimációk.....	90
	Szülői Munkaközössége véleményezése	91
	Szülői Érdekképviseleti Fórum egyetértési jog gyakorlása	92
	Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat	93
	95
	Mellékletek.....	97

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétessel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

1. A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapjai

1.1 Óvodára vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

1.2 Bölcsődére vonatkozó jogszabályok

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyerekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (GYVT)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

1.3 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda és bölcsőde külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.4 Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.5 Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az óvoda és bölcsőde valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.5.1 Személyi hatálya

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával, bölcsődével jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

1.5.2 Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

1.5.3 Időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. Az intézmény működése, alapdokumentumai

2.1 Alapdokumentumok

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- a továbbképzési program
- a nevelési évre vonatkozó Munkaterv
- Bölcsőde szakmai programja

2.1.1 Az alapító okirat

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.2 A Pedagógiai Program

A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A nevelő és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a főigazgató az érvényes jogszabályok szerint a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, valamint a KIR-ben. Az intézmény vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.1.3 A Házirend

Az intézmény házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek Intézményi életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az Intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A házirendet nevelési-oktató intézményben a nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

2.1.4 A továbbképzési program

A vonatkozó hatályos jogszabályok értelmében az éves továbbképzési programot a főigazgató készíti el. A program készítésekor a hatályos jogszabályokat be kell tartani.

2.1.5 A munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok, különösen is az adott tanévre vonatkozó minisztériumi rendelet figyelembe, és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A köznevelési intézmény munkatervét a hatályos jogszabályok alapján, a főigazgató készíti el. Az intézményi munkaterv tartalmazza a szabadon meghatározható nevelés nélküli munkanapokat.

A munkaterv egy példánya elérhetően mindig a nevelőtestület rendelkezésére áll. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

2.1.6 A bölcsőde szakmai programja

A bölcsőde szakmai programját a hatályos jogszabályok alapján az intézmény főigazgatója készíti el. A szakmai programot a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

2.1.7 Egyéb belső szabályzatok

Az intézmény belső működését - a fenntartó rendelkezései szerint is - további gazdasági és adminisztrációs szabályzatok is segítik. Az egyéb belső szabályzatoknak legalább főigazgatói jóváhagyással kell rendelkezniük.

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat**

2.2 Alapadatok

Az intézmény neve	Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	6422 Tompa, Szentháromság tér 16.
	óvoda
Feladatellátási helye (telephely)	6422 Tompa, Táncsics utca 1/C
	bölcsőde
Oktatási azonosító	027702
KSH azonosító	16640928-8510-322-03
Az intézmény adószáma	16640928-1-03
Az intézmény PIR száma(törzsszám)	632791
Az intézmény KRID száma	651036167
Az intézmény bankszámlaszáma:	11732064-16640928-00000000
Fenntartójának neve:	Tompa Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Fenntartójának székhelye:	6422 Tompa, Szabadság tér 3
Az intézmény működési területe, felvételi körzete (székhelyén)	Tompa város közigazgatási területe
Az óvodában	óvodai nevelés
Telephelyen	bölcsődei ellátás
Az intézmény gazdálkodása	Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Tompa Város Polgármesteri Hivatala látja el
Óvodai létszám	150 fő
Bölcsődei létszám	24 fő
Az intézmény típusa	köznevelési intézmény
	többcélú: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

2.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvoda

Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Helyi Óvodai Program alapján történik.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

Bölcsőde

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás (1993. évi III. törvény) és a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló (1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján.)

A bölcsőde az Országos Alaprogram alapján elkészített Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazottak alapján végzi a gondozó-nevelő munkát.

2.4 Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.5 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, Jogszabály: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat**

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Jogszabály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd</p>
További feladatok lehetnek az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben	az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
098051 Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai	a sajátos nevelési igényű, óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

A bölcsőde alapfeladatai:

Kormányzati funkció: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

2.6 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

<i>„Hosszú” bélyegző:</i> 1.	<i>Körbélyegző:</i> 1.
Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde 6422 Tompa, Szentháromság tér 16. OM: 027702	
<i>„Hosszú” bélyegző:</i> 2.	<i>Körbélyegző:</i> 2.
Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde 6422 Tompa, Szentháromság tér 16. Tel./fax: 77/451-702 Adó.sz.: 16640928-1-03 Szám.sz.: 11732064-16640928	

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- intézményi tikár

2.7 Az intézmény képvisellete

Az intézmény általános képviselét a fenntartó által meghatározott időre megbízott főigazgató látja el, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel átruházhatja a képviselét.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

2.7.1 Kiadmányozás

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá. A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.

Az intézmény főigazgatójának kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében.

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai, bölcsődei beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

2.8 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre, ellátása

Az intézmény a fenntartó Tompa Város Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, a főigazgatójának igazgatói felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Tompai Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény teljes jogkörrel rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény főigazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

Ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatal gazdasági csoport vezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2.8.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

2.8.2 A kötelezettségvállalásokra vonatkozó eljárás

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

2.8.3 A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.8.4 A feladatellátásához szükséges ingatlan és ingó vagyon

24/7 helyrajzi számú 654 m² felépítményes ingatlan és a 24/13 helyrajzi számú 330 m² felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (berendezések, felszerelések, gépek stb.) tehát az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény főigazgatója működteti.

Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény főigazgatója rendelkezik. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

2.9 Az intézmény dolgozóinak jogállása

Az intézményben az óvodai nevelés, oktatás keretében a gyermekekkel közvetlen pedagógiai céllal foglalkozó pedagógusok és a nevelés-oktatást segítő alkalmazottak esetében a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról határozza meg.

A bölcsődei dolgozók esetében a közalkalmazotti jogviszony is megjelenik.

Az intézményi dolgozók felett a munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.

2.10 Az intézmény vezetése

Az intézményt a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

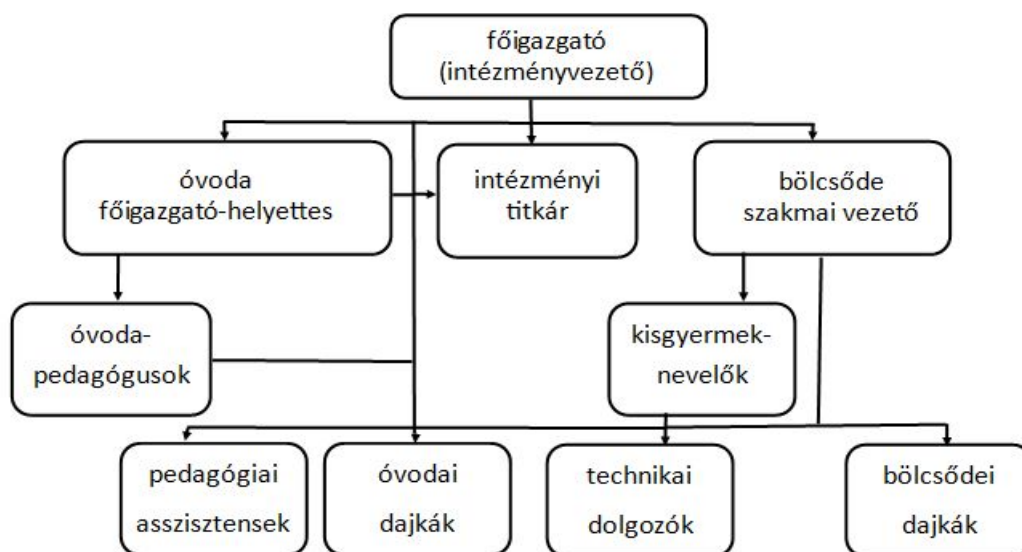
Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, a főigazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde szervezeti ábrája:



2.11 Az intézmény főigazgatója

A köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, a 2023. évi LII törvény és annak végrehajtási rendelete, valamint munkáltatója határozza meg. Az intézmény főigazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkör gyakorló polgármester készíti el.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

2.11.1 A főigazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

2.11.2 A főigazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

2.11.3 A főigazgató kizárólagos jog- és hatásköre

az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3. A működés rendje

Az Intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik; a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az Intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, fertőtlenítés. A nyári zárva tartás idejére a bölcsőde épületében biztosítunk helyet a gyerekeknek.

3.1 Az intézményben tartózkodás rendje gyermekeknek

3.1.1 Az óvoda nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő, reggel 6.30-17.00 óráig.

Az ügyelet reggel 6.30-7.00-ig, ill. délután 16.30-17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Ha a szülő a gyermekét 17.00-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvodapedagógus kötelessége:

18 óráig az óvodában várakozni és a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni;

18 óra után a főigazgatóval és a gyermek csoportos óvónőjével egyeztet, valamint erről a gyermekvédelmi felelőst értesíti.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az főigazgató engedélyezi.

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

A nyári zárva tartás ideje alatt 9-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató-helyettes készíti el.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni. A megvalósulás ellenőrzéséért az főigazgató a felelős.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

3.1.2 A bölcsődei nyitvatartás rendje

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyerekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait.

A napi nyitvatartási idő 6:45-16:30-ig.

A teljes nyitvatartás alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon, hétvégén zárva tartunk.

Évente egy alkalommal a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.), nevelésmentes napot szervezünk, amikor kisgyermeket nem fogadunk a bölcsődében.

Minden év december végén, a két ünnep közötti napokon a bölcsőde zárva tart.

3.1.3 A gyermekek távolmaradása

Óvoda:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell! A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen 9.00 óráig bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és erről írásban igazolást ad, valamint ha a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolják. Az orvosi igazolások az EESZT rendszeren, az oviKRÉTÁ-ban történnek, de a papír alapú igazolásokat is elfogadja az intézmény.

A gyermeknek a szülő egy tanévben, maximum 10 napot igazolhat. Tervezett távolmaradást, írásbeli kérelmet a csoportot vezető pedagógusok és a főigazgató engedélyez.

Amennyiben a gyerek indokolatlan hiányzásának száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot, rendszeresen távolmaradó, az óvoda főigazgatójának írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti gyámhivatalnak, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat felé, akikkel közösen intézkedési tervet készítenek a probléma orvosolására.

Bölcsőde:

Ha a gyermek beteg volt, azt minden esetben orvosi igazolással igazolni kell.

3.1.4 Az elhelyezés megszűnése:

Óvoda:

Megszűnik az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel.

Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

Bölcsőde:

37/A. § * (1) * Ha e törvény másképp nem rendelkezik, a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai kivételével a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik

a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított idő- tartam - leteltével,

b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

(2) * Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a főigazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

(3) * A főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltétel ei,okai már nem állnak fenn.

(3a) * A főigazgató az önkéntesen igénybe vett, a családok átmeneti otthonában a szülőnek, nagykorú testvérnek nyújtott ellátást a (3)bekezdésben foglaltakon túl megszünteti, ha a szülő, nagykorú testvér mások életét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. A főigazgató ezzel egyidejűleg értesíti a szülő lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, és szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez.

(4) * A főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A (3a) bekezdés szerinti eset kivételével a fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

(5) Ha az ellátást a 32. § (1) bekezdésének a) vagy b) pontja alapozza meg, az ellátást csak ha tározat szüntetheti meg.

42. § *(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

42/B. § * Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltató, intézmény, vagy valamely bölcsődei csoport működtetése nem lehetséges,

a) a szolgáltatóra, intézményre vagy valamely bölcsődei csoportra kiterjedően a főigazgató, ennek hiányában a szolgáltatást nyújtó személy,

b) a településen, fővárosi kerületben működő valamennyi, gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltatóra, intézményre kiterjedően a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat jegyzője

- a fenntartó egyidejű értesítése mellett - rendkívüli zárva tartást rendel el.

3.1.5 Az intézmény nyári zárva tartása

Óvoda

Az esetleges nyári zárás (felújítás, festés, fertőtlenítés, stb.) időpontját a fenntartó határozza meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig a faliújságon elhelyezett hirdetményben, és az intézményi honlapon tájékoztatjuk.

Az óvoda üzemeltetése a Tompa Város Önkormányzatának Képviselő Testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás idején az ügyeletet a bölcsőde épületében az óvoda látja el.

A nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az Intézmény éves munkatervében nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervez. Az Intézményi nevelés nélküli munkanapok rendjét az intézményi Munkaterv tartalmazza. Azokról legalább 7 nappal a nevelési nélküli munkanapot megelőzően az Intézmény tájékoztatja a szülőket. Az intézményi nevelés nélküli munkanapokon az Intézmény a szülő igénye esetén ellátja a gyermek felügyeletét.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az intézményi titkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani a főigazgatója felé.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.

Bölcsőde

A nyári hónapokban (június utolsó hete, július utolsó hete, augusztus első hete) 3 hetet zárva tartunk.

A zárásról február 15-ig értesítjük a szülőket.

3.1.6 Felvétel átvétel rendje:

Óvoda

Az óvodai beiratkozásra április 20 és május 20 között kerül sor.

A beiratkozásakor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges. Beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- Szülő (gondviselő) lakcímkártyája,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája
- nem magyar állampolgárok esetén útlevél, regisztrációs kártya.
- Az óvodai felvételtől, előjegyzésről határozatban kapnak értesítést a szülők.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- ha a gyermek augusztus 31-ig betöltötte a 3. életévét;
- akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte;
- ha a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű;
- teljesen egészséges,
- a szülő az étkezési, térítési díjat befizette.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatosan történik, ha a férőhely ezt lehetővé teszi.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a 3. életévét betölti, óvodakötelessé válik, így a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órát köteles az óvodában tölteni.

A fenntartóval egyeztetve (indokolt esetben) a 3. évet még be nem töltött gyermekek is felvehetők, akik a beíratástól számított fél éven belül betöltik a 3. életévüket.

Az óvodai nevelés a gyermek beíratását követően, három éves korában kezdődik és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig tart.

Másik óvodából érkező gyermek átvétele esetén a hivatalos formanyomtatványt használjuk.

A szülőt nyilatkoztatni kell, ha a gyermeke első alkalommal veszi igénybe az óvodai ellátást.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda főigazgatója az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

Bölcsődei felvétel:

A bölcsődei felvételi szabályzat határozza meg.

3.2 Intézményi gyermekek kísérése

Az intézmény közvetlen közelében a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő felnőtt kíséretét kell biztosítani. Ezeket a sétákat a főigazgatónak minden alkalommal jelezni kell.

Nagyobb távolságra szervezett kirándulást csak a főigazgató engedélyezhet, ezen kirándulásokhoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges.

3.3 Az intézményi működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az Intézmény helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az Intézmény konyhájába, étkezőjébe csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az Intézmény helyiségeinek használói felelősek

- az Intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért;

A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, például nyílt nevelési nap, ünnepélyek.

Az Intézmény épületében az Intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

3.4 Az intézményi étkeztetés biztosítása, a térítési díj befizetésének rendje

Az Intézmény háromszori étkezést biztosít a gyermekek részére. Orvosi kivizsgálás után, a bemutatott szakorvosi javaslat alapján, amennyiben arra van lehetőség, az intézmény speciális étkezést biztosíthat a tartósan beteg gyermekek részére, vagy, megfelelő eszközöket biztosít a szülő által hozott ételekhez.

Az étkezési térítési díjat a szülők átutalással fizetik minden hónapban az arra kijelölt napokon. A készpénzes fizetést is biztosítjuk, ha arra igény van. A törvény által biztosított kedvezményekről a szülőket tájékoztatjuk, az ingyenes étkezéshez szükséges nyomtatványt rendelkezésre bocsátjuk. A szülő saját felelősségére nyilatkozik az ingyenes étkezésre való jogosultságáról.

3.5 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és gyermeke felelős:

- közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendők betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az intézményben tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az intézmény vezetője a fenntartóval konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek és családjuknak szól, és egyházi–hitéleti alkalmakkal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függnek össze. Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az az intézmény szellemiségével összeegyeztethető legyen.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az intézmény által megszervezett jótékonysági és egyéb könyv, illetve játékvásár, karácsonyi vásár).

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyermekek nevelési-tanítási idő után csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény területén.

A helyiségek, vagy létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a főigazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni, kártérítési felelősség terhe mellett. Az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

Amennyiben az intézmény rendeltetészerű működését nem zavarja, az intézmény létesítményei bérbe adhatók a főigazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

A bérleti megállapodásokat a gazdasági munkatárs tartja nyilván.

3.6 Hátránykompenzáció

Az integrációs programunk a pedagógiai munkában tudatos odafigyelést kíván a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében. Az intézménybe járó gyermekek különböző szociokulturális háttérrel rendelkeznek. Elfogadjuk és tiszteletben tartjuk a másságot, és a gyermekeket is erre neveljük, minden gyermeknek meg kell adni az esélyt arra, hogy (azonos) egyforma lehetőséget kapjanak a tanulási képességeik fejlődéséhez. Támogatjuk a gyermekek azon jogát, hogy életkoruknak, érdeklődési körüknek megfelelő tevékenységben vegyenek részt.

Feladatok:

- A hátrányos helyzetű gyermekek számának és helyzetének folyamatos felmérése
- Szülők tájékoztatása az igénybe vehető személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról
- Esély egyenlőség alapelvét szem előtt tartva, az egyéni sorsokkal való törődés és segítségnyújtás
- Az óvodapedagógussal együttműködve szakemberek (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus) biztosítja a felzárkóztatást. Adott esetekben a Nevelési Tanácsadóhoz irányítjuk a gyermeket.

3.7 Tehetség gondozás

Óvodánk 2015 októberétől kézműves tehetség gondozó műhelyt létesített.

Célok:

- Kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek felfedezése, személyiségük optimális fejlesztése. A kreatív, tehetségígéretes gyermekek további komplex fejlesztése.
- A tehetséges gyermek erős oldalának támogatása.
- A gyermek tehetségével összefüggő gyenge területek kiegyenlítése, az egész személyiség támogatása.
- Minden terület fejlesztése.
- Elfogadó, a személyiségfejlődést segítő légkör kialakítása.
- A pihenés és a relaxációs lehetőség biztosítása.

Feladatok:

- A tehetségígéretes gyermekek alkotó- alakító tevékenység feltételeinek megteremtése, tartalmának, minőségének fejlesztése és szervezeti formáinak biztosítása.
- Az óvodapedagógusok megfigyelés alapján a tehetségígéretes gyermekek kiválasztása.
- Oldott, alkotásra ösztönző légkör megteremtése.
- A kiemelkedő képességű, kreatív gyermekek felfedezése, komplex, személyiségfejlesztés, gondozása a művészeteken keresztül.
- A gyermeki kreativitás és motiváltság ösztönzése.
- A tehetséges gyermekben rejlő lehetőségek kibontakoztatása, tovább erősítése.
- Olyan munkaformák kidolgozása, melyek során a gyermekek képessé válnak az együttműködésre, az összedolgozásra; így fejlődnek szociális képességeik, társas kapcsolataik.
- A már meglévő vizuális kultúra fejlesztése különböző felkínált technikák, eszközök által.
- Változatos, színes, differenciált témák, technikák felajánlása a gyerekek számára más művészi területekkel - pl. zene, mozgás, drámajáték - való komplexitásra törekvéssel.
- A gyermekek élmény és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezésének, a kreativitás kibontakoztatása - Havi rendszerességgel esetmegbeszéléseket folytatása a nevelőtestülettel.
- A szülők tájékoztatása, egyetértése, bevonása a tehetség gondozó programunkba.
- A szabad részvétel lehetőségének biztosítása (A gyerekek dönthetnek arról, részt kívánnak-e venni a felkínált foglalkozásokon, avagy nem.)

3.8 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A gyermekek ellátására a főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

4. Az intézményben tartózkodás rendje alkalmazottaknak

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1 Az intézmény alkalmazott dolgozói

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- intézményi titkár,
- dajkák

Bölcsőde:

- kisgyermeknevelők,
- dajkák

4.2 Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidőben a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- munkacsoportokban való részvételét.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény alapidokumentumai, az óvoda és bölcsőde éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

4.2.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3 A munkavégzés

A munkavégzés általános szabályai szerint, a munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Továbbá, ha nem végzett vele, munkaidejének letelte után az aznap használt eszközeit megfelelően elrakja, s az adminisztratív teendőit (pl. OviKréta beírás) befejezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek (munkaidő megkezdése előtt, legkésőbb, 1 órával) hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. Az Intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Visszaérkezésüket jelenteniük kell. Késés esetén, azonnal jeleznie kell a munkavállalónak a feltehető késés mértékét. Megérkezéskor kötelessége szóban közölni felettesével, hogy felveszi a munkát. Az elmaradt munkaidő ledolgozását megbeszélik, és írásban rögzítik. A pedagógus munkaidő beosztását a munkaköri leírás tartalmazza, a főigazgató előzetes engedélyével cserélheti csak el a beosztás szerinti műszakját a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.

A szabadságok, cserék alkalmával, a munkavállaló köteles gondoskodni az előzetes munkaidő beosztásából adódó akadályok elhárításáról (nyitós, zárós műszak, vagy a műszak során kapott különleges feladatok elvégzésének módjáról).

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

4.4 Az óvodapedagógusok munkarendje

Heti munkaidejük: 40 óra.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.* (*kivétel gyakornok)

A pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az Intézményi rendezvényeken.

4.4.1 Az óvodapedagógusok kötelező óraszámában ellátott feladatai

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes Intézményi életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A tevékenységeket a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógus kötött munkaidejében többek között foglalkozások előkészítése, gyermekek felügyelete, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, mérések, értékelések, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs tevékenység, intézményfejlesztési tevékenység, intézményi dokumentumok, elektronikus dokumentumok készítése, vezetése, szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra tevékenységeket végez.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy 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.

A hiányzó óvodapedagógus a csoportnaplót, a csoportra vonatkozó nevelési tervet a lehető leghamarabb a helyettesítő óvodapedagógusnak eljuttatja.

4.4.2 Az intézményen kívül végezhető feladatok

Az óvodapedagógusok a felkészüléssel, az adminisztrációval, s az ügyviteli tevékenységükkel kapcsolatos feladatok egy részét az óvodai intézményegységen kívül is elláthatják, továbbá mindazon feladatokat, és tevékenységeket, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül személyes részvételükkel a gyermekek ellátásához.

4.4.3 Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes Intézményi programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az Intézményi dokumentumokban és központi adminisztrációs rendszerben (oviKRÉTA) rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartását, beleértve a helyettesítések rendjének vezetésének ellenőrzését is, a főigazgató végzi.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat, illetve az ügyelettel kapcsolatos feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia. A főigazgató és a főigazgató-helyettesének feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk (pl.: betegségük, egyéb távollétük stb.) miatt nem tudják ellátni, a főigazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A főigazgató távolléte esetén a helyettesítési sorrend: helyettes.

A helyettes akadályoztatása esetén általában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus.

Minden más, korábban megjelölt alkalmazott távollétében: az alkalomra megbízott alkalmazott, lehetőleg pedagógus.

Ez a beosztás és rend a vezetői ügyelet során is alkalmazandó.

A megbízást az alkalmazottak tudomására kell hozni.

Ez a rend biztosítja, hogy minden esetben tartózkodik az intézményben intézkedésre jogosult alkalmazott.

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás

6.1 A főigazgató

Az Intézmény egyszemélyi, felelős vezetője a főigazgató.

A főigazgatót az érvényes jogszabályok betartásával és alkalmazásával, a fenntartó bízta meg.

A főigazgató irányítja és ellenőrzi az óvodában, bölcsődében folyó nevelő munkát.

A főigazgató a gazdasági szakemberrel, a fenntartó képviselőjével, minden nevelési év előtt, egyeztetni az elvégzendő feladatokat.

A főigazgató – a köznevelési törvény, a 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott jogszabályok előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény főigazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A főigazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvéiben, valamint a KIRA programban található.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a főigazgató a felelős.

A Törzskönyvek rögzítik az óvodára és bölcsődére vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyveket a főigazgató, önálló felelősséggel vezeti az intézményben.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

A főigazgató munkáját segíti az általa megbízott főigazgató-helyettes.

6.2 A kapcsolattartás rendje, formái

6.2.1 Az intézmény vezetősége

A konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- szakmai vezető
- munkaközösség-vezető

A vezetőség munkáját informálisan az intézménytitkár-gazdasági ügyintéző segíti.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkaterv alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

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

Formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, tájékozódás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezlet, ülés,
- az intézménye ellenőrzése stb.

A főigazgató a helyettesével folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn.

A napi beszámolót a főigazgató is kezdeményezheti.

A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az óvodát, bölcsődét illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, és az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az Intézmény megfelelő súlyt kapjon.

A kollégák kötelesek minden főigazgatói jogkört érintő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni, szóban, telefonon, e-mail-ben, az esemény jellegéhez alkalmazkodva.

6.2.2 Az utasítási jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek. Az utasítási és ellenőrzési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A főigazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői megbeszélések feladata:

- tájékozódás a szakmai közösségek munkájáról,
- a jövőbeli feladatok áttekintése ünnepek, programok egyeztetése,
- az Intézmény szakmai és lelkesítési fejlődését gátló problémák feltárása, a fejlődést elősegítő ötletek, javaslatok összegyűjtése, megvalósításának előkészítése.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A helyettes és a munkaközösség-vezető a megbeszéléseken beszámolnak a feladataik elvégzéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről a vezetésük alatt lévő dolgozóknak és fordítva a munkatársaktól a vezetőség felé átadják a felmerült kérdéseket, ügyeket. Az Intézmény főigazgatója a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellát.

A főigazgató minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve az érintett vezetőtársa véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

6.2.3 A kapcsolattartás rendszeres formái

- értekezletek
- fórumok
- nyílt napok
- fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszerét és tervezhető időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

6.2.4 A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, szakmai, dolgozói értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz az egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

Napi kapcsolat van a főigazgató és helyettese között, így a főigazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen irányítja. A helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti a főigazgatónak.

A főigazgató és az helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

A főigazgató és a helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban is áll egymással (telefon, e-mail).

Az intézményt a főigazgató az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A főigazgató általános helyettesítését a főigazgató-helyettes látja el.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők munkáját a főigazgató a főigazgató helyettesel megosztva irányítja és ellenőrzi.

A kibővített vezetőség az óvodai, bölcsődei élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda és bölcsőde vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési (TÉR) célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

6.3 A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettes intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A főigazgató-helyettes feladatait, intézményegységek alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.:

- a szakmai munkaközösség vezető,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- bölcsődei dolgozók.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

A főigazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a főigazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését.
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket.
- Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a főigazgatónak.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az főigazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Amennyiben az intézménynek nincs megbízott főigazgatója, helyettese - a fenntartó külön megbízása alapján, az új főigazgató megbízásáig, illetve legfeljebb a következő nevelési év végéig -, teljes jogkörrel rendelkezik mindenben, s főigazgatói jogkörben jár el, beleértve gazdasági, szakmai és munkáltatói természetű ügyeket is.

A helyettes a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, illetve az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítására, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

6.4 A szakmai vezető (bölcsőde)

Jogállása: közalkalmazott

A szakmai vezető felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgatója gyakorolja.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 31 óra.

6.4.1 A szakmai vezető feladatai

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.

Megbízását az intézmény főigazgatójától kapja.

- Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért.
- Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:
- A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése.
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában.

6.5 A munkaközösség-vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény főigazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

6.5.1 A munkaközösség vezető feladatai

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,

Járványügyi készenlét idején „home office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

6.5.2 A munkaközösség vezető jogai

Az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra elbírálja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját, javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

6.5.3 A munkaközösség-vezető kötelezettségei

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken

Járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

7. Az intézmény munkavállalói, közösségei

Az intézményközösséget az óvodával és bölcsődével köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyban állók, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

a szakmai munkaközösség,

a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak (**NOKS**) dajkák, intézményi titkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége, a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajkák.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, szülőcsoportos beszélgetések, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai, bölcsődei munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv
- Pedagógia Program
- Szakmai Program
- Házirend

A főigazgatósaé tagjainak tájékoztatási kötelezettségei

- a főigazgatósaéi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülést érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az főigazgató felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Közös értekezletek

A bölcsődét és óvodát közösen érintő értekezletek a 17 óra után kell megszervezni, hogy a gyerekek felügyelet biztosítva legyen.

7.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és bölcsődei foglalkoztatottak, illetve technikai dolgozó.

7.1.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak **munkarendjét** nevelési évenként az óvoda és bölcsőde munkaterve tartalmazza.

A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

7.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény főigazgatója fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- online kapcsolatok,
- megbeszélések,
- fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.2 A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus- munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munkatörvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

7.2.2 Az óvodai nevelőtestület kapcsolattartási rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda főigazgatója készíti elő.

Az óvoda rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámoló, anyagait, dokumentumait.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- havi nevelési értekezletek,
- nevelési évet záró értekezlet.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A főigazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény főigazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda főigazgatójának.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató akadályoztatása esetén az óvoda főigazgató-helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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

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.

A nevelőtestület **nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit:**

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról
- SZMSZ elfogadásáról
- Pedagógiai program elfogadásáról
- Szakmai Program elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az éves beszámoló elfogadásáról
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadásáról,

7.3 A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,

- a főigazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködnek az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

A szakmai munkaközösség felelőssége

Munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Írásbeli beszámoló, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről.

Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

7.4 A bölcsőde alkalmazotti közössége

Alkotja:

- Szakmai vezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák

7.4.1 A bölcsőde kapcsolattartási formái

Munkaértekezlet

Az értekezlet napirendjét az főigazgató állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A főigazgató kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben a főigazgató dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

7.4.2 A kisgyermeknevelő

Jogállása: közalkalmazott

A kisgyermeknevelők felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két kisgyermeknevelő heti váltásban dolgozik.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 35

Beosztás:

- I. Hétfőtől- péntekig: 6.45-15.05-ig.
- II. Hétfőtől- péntekig: 7.30-15.50-ig.
- III. Hétfőtől- péntekig: 8.00-16.20-ig.
- IV. Hétfőtől- péntekig: 8.30-16.50-ig.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban kisgyermeknevelő foglalkozik.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A kisgyermeknevelő feladatai

Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti.

Munkája során figyelembe veszi a bölcsődei részlegvezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás-és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Negyedévenként (kétéveskor előtt havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek egészségügyi törzslap megfelelő részében rögzít.

Naprakészen vezeti a csoportnaplót– szükség esetén a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.

Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly-és hosszfejlődését, mell-és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását –melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél, valamint a belső használatú szakmai segédanyag útmutatása alapján.

Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit fejlettségét gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.

Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára.

Tisztántartja és rendszeresen fertőtleníti a játék eszközöket.

Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti társgondozónőjének, az intézmény vezetőjének.

7.4.3 Bölcsődei dajka

Jogállása: közalkalmazott

A dajka felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként egy-egy dajka heti váltásban dolgozik.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 40

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 6.30-14.50-ig.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: 9.30-17.50-ig.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A bölcsődei dajka feladatai

Munkáját a szakmai vezető és főigazgató útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.

A központi konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.

Adott hiányosság, probléma esetén értesíti az intézmény főigazgatóját.

Az átvételről és a tálalás körülményeiről dokumentációt vezet.

A dokumentációt havonta átadja a szakmai vezetőnek.

Ételminta vételéről az előírások szerint gondoskodik és megőrzi a szükséges időpontig.

Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.

Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, csoportok szerinti tálalása.

Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.

Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről és a konyhai fertőtlenítő takarításáról.

Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.

Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.

Takarítási munkáját a szakmai vezető irányításával végzi, a csoportvezető útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.

Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül- a napirend szerint szükséges időpontokban. A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.

A gondozási egységek – átdók, csoportszobák, fürdőszobák - takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében.

A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.

A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítő eszközlel.

A gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.

A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.

A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.

A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

A kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe tároló helyre elhelyezi.

Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket.

A mosó és szárítógépeket, vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembe vételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.

Felel a részére kiadott mosószerekért, azok előírás szerinti tárolásáért.

A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a főigazgató felé jelzi.

7.5 Az óvodapedagógus

Jogállás: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

kötött munkaidő: 32 óra.

A gyakornoknak 26 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7.00-13.50 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6.30-7.00 óra közötti ügyeletre (hetenkénti váltásban).

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.10-17.00-ig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a főigazgató által szeptember 15-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, február) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelősével
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott főigazgatónak,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi felelő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevetelével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik

Adminisztratív teendők ellátása

Vezeti az OviKkrétát, benne

- a felvételi és mulasztási napló naprakészen,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

7.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége

Jogállásuk: 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény főigazgatója.

7.6.1 Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgatója gyakorolja. Munkáját a főigazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Csoportban heti 35 óra

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
 - köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint,
 - a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
 - ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
 - részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
 - játékfoglalkozásokat önállóan tart,
 - az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
 - a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
 - segít a gyermekek hazabocsátásánál,
 - az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
 - a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
 - járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
 - ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.
- (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége:

kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a főigazgató felé.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

7.6.2 Óvodai dajka

Jogállás: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a főigazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6.00-14.20-ig,

Délután: 9.10-17.30 -ig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

Szakmai követelmények

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-11-ig és 13-14-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az főigazgató, főigazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

7.6.3 Intézményi titkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató.

Munkaideje: heti 40 óra

Intézményi titkár munkaidő beosztása:

Hétfőtől-csütörtökig 6.40-15.30 -ig tart.

Pénteken. 6.40-13.00-ig

Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a főigazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az intézmény bérigazgatási jogköréből adódóan elvégzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a főigazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- járványügyi helyzet idején a főigazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

7.7 A kiadmányozás

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben köteletség) a szervezet főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért.

7.7.1 A kiadmányozási jog átruházása

Az főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai, bölcsődei beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,

- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.
- mindazon iratokat továbbá, amelyek kiadványozását jogszabály a vezető feladatává teszi

8. Az intézményi munka ellenőrzésének rendje

8.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérelt és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért a főigazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
- A belső ellenőrzés főbb területei:
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
 - a vezetői belső ellenőrzés,
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának a vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata,
- a felszerelések, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy: a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek, a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek, a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek, az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

8.2 A pedagógusok munkájának ellenőrzése

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a pedagógusok munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása,
- a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése a vezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

8.3 A TÉR

A pedagógiai tevékenység más típusú ellenőrzése a jogszabályban elrendelt Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR). Az ezzel kapcsolatos tevékenységeket a végrehajtásukra kiadott, mindenkor hatályos jogszabályok alapján szükséges végezni.

8.4 A bölcsődei munka belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre kiterjed a szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra. Az ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzés szabályait a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza. Az ellenőrzések tapasztalatait az főigazgató értékeli és azok alapján, a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól az érintetteket, az intézmény dolgozóit munkaértekezleten az intézmény vezetője szóban és írásban tájékoztatja.

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételéhez és óvodapedagógusnak, kisgyermek nevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermek nevelőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény főigazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

9.1 A belépés és benntartózkodás folyamata

Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott, az illetőt az intézményi titkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.

Az intézményi titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

9.2 Szociális segítő benntartózkodása

Az intézménybe kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

9.3 Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak.

Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonyági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az intézményi dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).

A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tiltott.

10. A közösségekkel való kapcsolattartás rendje

10.1 A fenntartóval való kapcsolat

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed az intézmény működtetésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van

- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

10.2 Az intézményi tanáccsal való kapcsolat

Az intézményi tanács létrehozható.

Az SZMSZ készítésekor az intézményben nem működik.

10.3 A Szülői Szervezettel való kapcsolat

A szülők a 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét szükség szerint tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekeltektől kezdeményezésére történik.

A Szülői Szervezettel a kapcsolatot a főigazgató tartja.

A főigazgató és az Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

Résztvevők: a szülői szervezetének vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online meghívás, melyet az főigazgató indít.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

Az intézmény főigazgatója által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az óvoda nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. A megbízást az óvoda főigazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,

a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója az intézményben az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (min. 5 fő-max. 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

12.1 Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató, megbízás alapján, adott ügyben, intézményi titkár

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.
- Az intézmény alapküldetéseinek előterjesztésére, ha erre szükség van.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére.
- Az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.
- Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.
- A program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.
- Segíti a szülők és a fenntartó kapcsolattartását (pl.: lelkesíti ajánlás, hivatali ügyintézés, egyebek).
- Az átadott és átvett dokumentumok írásbeli nyomon követésére.

A kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.
- Elektronikus kapcsolattartás.
- Beszámolók, jelentések készítése.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel.
- A Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása.
- Speciális információ-szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság:

Az éves munkatervben meghatározottak, valamint szükség szerint.

12.2 Általános iskola

Az intézmény főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelési év kezdetén óvoda-iskola átmenetet segítő program, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

12.3 Egészségügyi kapcsolatok

Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

12.4 Kapcsolat a vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a főigazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

12.5 Kapcsolat a Logopédiai Szolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat logopédusa biztosítja.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

12.6 Kapcsolat a Család és Gyermejjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően, megbízás alapján a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- segítség kérése a Család és Gyermejjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

12.7 Kapcsolat az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A kapcsolattartás rendje:

A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény főigazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.

A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.

A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.

A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakoriság: szükség szerint

12.8 Kapcsolat az Oktatási Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: a gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).

Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.

Digitális tartalmak elérése.

Gyakorisága: szükség szerint

12.9 Kapcsolat a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

12.10 Kapcsolat az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

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

12.11 Az óvoda és az egyházak kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Pedagógiai Program és a Házi rend tartalmazza.

12.11.1 A hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a főigazgató-helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, az óvodai foglalkozásoktól elkülönülten kerülnek megvalósításra.

12.12 Kapcsolat a Pedagógiai Oktatási Központokkal

Kapcsolattartó: a főigazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat tartalma: a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

A POK könyvtárának, médiatárának használata

Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése

Szaktanácsadás

POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

12.13 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Gyakorisága: évente, szükség szerint

12.14 Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Gyakorisága: évente és szükség szerint

12.15 A bölcsőde kapcsolatai

12.15.1 Együttműködés az óvodával

A bölcsőde befejeztével óvodába indulnak a gyerekek. Az átmenet segítése érdekében Bölcsőde- Óvoda átmenetet segítő programot hoztunk létre, melyben meghatározzuk a látogatások formáját és gyakoriságát.

12.15.2 Együttműködés a Gyermekjóléti Központtal és Szolgálattal

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. A veszélyeztetettség bármilyen jelét észre véve jelentési kötelezettségünk van a Gyermekjóléti Központ felé. A főigazgató részt vesz az esetkonferenciákon, jelzőrendszeri megbeszéléseken.

12.15.3 Együttműködés a képző intézményekkel

Együttműködési megállapodás alapján telephelyet biztosítunk bölcsődénkben szakmai gyakorlatokhoz, vizsgákhoz.

12.15.4 Együttműködés más intézményekkel, civil szervezetekkel

Pedagógiai Szakszolgálat
Nevelési Tanácsadó
Népegészségügy
Térség Bölcsődéi (Kiskunhalas)
Magyar Bölcsődék Egyesülete

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

13.1 Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja, bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az intézmény honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, szakmai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év, gondozási év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

13.2 Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.
- Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

13.3 Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 5-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

13.4 Gyermek műsorai

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Lucázás
- Idősek köszöntése
- Anyák napja

13.5 A gyerekek hagyományos ünnepei az óvodában

- Mihály-napi vásár
- Népmese napja, nagy mesél
- Szüret,
- Makk Marci és a gyümölcsök, zöldségek
- Márton nap
- Őszi mesetúra
- Oviolimpia
- Mikulás
- Lucázás
- Karácsony
- Makk Marci és a tisztálkodás
- Téli mesetúra
- Gyermek farsang,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Télúzó
- Nemzeti ünnep, tavaszi mesetúra
- Költészet napja,
- Népviselet napja
- Húsvét,
- Komatálazás
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás
-

A gyermekek ünnepei városi szinten:

- Idősek napja,
- Lucázás,
- Városnapi rendezvények

13.6 A szülőkkel szervezett ünnepek

- Mihály-napi vásár
- Szüret
- Népmese napja, nagy mesél
- Márton nap
- Mesetúra
- Ovi-bál
- Nemzeti ünnep
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás
- Kirándulások
- Családi napok

13.7 Egyéb ünnepi események

Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai, tevékenységei:

- Gyermek születésnap,
- Helyi kirándulás,
- Séta,
- Bábelőadások,
- Színházi előadások
- Mesetúrák
- Táncházak

A kirándulásokkal, színházlátogatásokkal, kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján).

13.8 A gyermekek ünnepei a bölcsődében

- Mihály-nap
- Szüret
- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Gyermek farsang
- Télúzó
- Költészet napja
- Gyermeknap, ballagás

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

14.1 Együttműködésük

Ezekben kell közreműködniük

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös 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,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

14.2 Kapcsolattartásának rendje

A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,

- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

14.3 Részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a védőnő látja el, nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

16. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt, a bölcsődei dolgozók feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai, bölcsődei foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán, a bölcsődei gondozás során a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt ...),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény főigazgatójának feladata:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá. Javaslatot tegyenek az óvoda, és bölcsőde épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A gyermekek és a főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

16.1 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény főigazgatójának, és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény **nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

16.2 Balesetek jelentése

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

Azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.

16.3 A nevelőmunka, biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvodapedagógusok feladatai:

a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,

a főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,

az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

17. Óvó-védő előírások

Amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az intézményben való benn tartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda, bölcsőde 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 robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az intézményi titkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsereszek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóra vonatkozó kérdésekben csak az intézmény főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó terv betartása az intézmény minden dolgozójának kötelező.

19. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgató-helyettesétől, a csoportos óvodapedagógusoktól és kisgyermeknevelőktől.

A Pedagógiai Programmal, Szakmai programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.

Az óvoda Pedagógiai Programja mindenki számára elérhető a KIR-ben. Elérhető bármikor az óvoda honlapján: <https://bokretaovoda.hu>

20. Azok az ügyek, amelyekben a Szülői Szervezet érintett

Az óvodai Szülői Szervezet joga és feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

valamint a különböző jogszabályokban meghatározottak alapján véleményezze az Intézmény alapidokumentumait.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részének tárgyalásakor.
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában

Döntési jogkörébe tartozik:

- képviselőjében eljáró Szülői Szervezet elnökének megválasztása, csoportonként egy fő.

Az óvodai Szülői Szervezet:

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumot a nyomtatást követően minden oldalát szignózni kell az intézményvezetőnek, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni a dokumentum hitelesítéséül.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesek, ha kinyomtatást követően beérkezették (dátumos bélyegző) iktatták és az óvodavezető szignózta.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok tárolására vonatkozó szabályokat az iratkezelési szabályzat rögzíti.

A szabályozás célja

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma „Szolgálati titok”.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A szabályzat tárgyi hatálya

kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
kiterjed a rendszer-és felhasználói programokra,
kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat-különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktatórendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

felhasználás helyétől függetlenül ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum): létrehozás dátuma, utolsó módosítás dátuma, utolsó hozzáférés dátuma, rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei: A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.

A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni.

Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása: Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve, hogy „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papíralapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni, és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok:

a KIR rendszerben keletkezett iratok az Oktatási Hivatal rendszerén belül kerülnek létrehozásra, a KIR adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések. Az archiválás, biztonsági gyorsmentés az óvoda szerverére történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az óvoda főigazgatója felelős

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az óvoda számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A KIR, a z OviKréta, a KIRA és hasonló rendszerbeli programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően az óvodatitkár feladata.

21.1 Adat- és iratkezelés az intézményben

21.1.1 A hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnévének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

21.2 Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A jogszabályok alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. Az intézmény a fentiekben ismertetett jogszabályok szerint a közérdekű adatközlésének az intézmény honlapján és a KIR rendszerben biztosítja. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő leg rövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

22. Az iratkezelés rendje

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja.

Az intézmény főigazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

22.1 A szervezeti rend

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az intézmény feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatója irányítja az alábbiak szerint:

a főigazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézmény érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az intézményi titkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Intézményi titkár

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény főigazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a főigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a főigazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézmény belüli továbbítását,
- az intézmény közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a főigazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Az iratkezelésre vonatkozó további részletszabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

23. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény főigazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén
- kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként, a fenntartó előtt az adott területük ügyében a főigazgatóval történt egyeztetés és a főigazgató megbízása alapján jogosultak képviselni az intézményt. A főigazgató a különböző elektronikus felületeken, pl. a KIR-ben, megfelelő jogosultságokat oszt ki, és ezzel egyidőben a jogosultak számára engedélyezi és egyben előírja, hogy a felületeken dolgozzanak.

Ilyen feladatkörök lehetnek többek között:

Az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése, pedagógus igazolványok érvényesítése.

A teljesítmény-értékelési rendszerhez (TÉR) kapcsolódóan, a teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározásának és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzésének rögzítése a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően. A helyi belső ellenőrzési csoport tevékenységével összefüggő rögzítési feladatok a megfelelő felületeken.

24. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb ügyek szabályozása

24.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

24.2 Az internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

Jogszabályok írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott intézményi titkár a főigazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató

24.3 A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató-helyettes gondoskodik.

24.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

A főigazgató a kiadott engedélyt bármikor indoklás nélkül visszavonhatja.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az főigazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése

24.5 Az intézményi jutalmazás normái

24.5.1 A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.
- a pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:
 - önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
 - a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projektervek, pályázati anyagok stb.).
- Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,

A végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:

- vezetői beszámolók,
- az intézményi értékelés eredményei
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettség mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettség mérés kérdőíveinek eredményei.

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

24.5.2 Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben,
- Feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

25.5 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény főigazgatója,
- az intézmény főigazgató-helyettese,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik két évenként köteles eleget tenni.

25.6 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A szülők részére a telefonhasználat a csoportszobában és minden olyan helyiségben, ahol a gyermekek tartózkodnak, nem megengedett.

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

26. Legitimációk

A tompai Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde (OM 027702) Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodavezető a 2011. évi CXCV. 25. § (1) alapján, a teljes nevelőtestület bevonásával készítette el.

Tompa, 2025. szeptember 15.



Horváth Tóth Andrea

Horváth-Militicsiné Tóth Andrea

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

Szülői Munkaközössége véleményezése

A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti értekezletére – amelyen az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) ismertették – meghívást kaptam, és azon részt vettem.

Az SZMSZ tartalmát részletesen megismertem, a szabályzatban foglaltakat áttekintettem.

A dokumentum világosan, egyértelműen rögzíti az intézmény feladatait, a munkakörökhöz kapcsolódó felelősségeket, valamint a működés rendjét.

Meggyőződésem, hogy az SZMSZ megfelelő keretet biztosít az óvoda és bölcsőde jogszerű, átlátható és zavartalan működéséhez.

Az ismertetett szabályzatot átgondoltnak, jól strukturáltnak és a jogszabályi követelményeknek megfelelőnek tartom, ezért annak elfogadását javaslom.

Tompa, 2025.09.15



.....

Hajós Éva
Szülői Szervezet elnöke

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat

Szülői Érdekképviselői Fórum egyetértési jog gyakorlása

A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének módosításáról

Meghívást kaptam a Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti értekezletére, amelynek napirendjén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) ismertetése szerepelt. Az értekezleten részt vettem, a dokumentum tartalmát részletesen megismertem.

A módosított SZMSZ megfelelő alapot biztosít az intézmény zavartalan, törvényes működéséhez, valamint elősegíti a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartását. Egyértelműen és pontosan meghatározza az intézmény feladatait, hatásköreit és felelősségi köreit, ezzel biztosítva az átlátható és hatékony működést.

A dokumentumot átgondoltnak és jogszabályi szempontból megalapozottnak tartom, ezért az SZMSZ módosított változatának elfogadását javaslom.

Tompa, 2025. szeptember 15.



Hajós Éva
Szülői Érdekképviselői Fórum tagja

**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Fenntartói legitimáció, jóváhagyó határozat

Határozat

A tompai Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde (OM 027702) jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó**, a Tompa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) alapján, a 87/2025. ((IX.25.) határozatával

jóváhagyja.

Tompa, 2025. szeptember. 25



**Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Jelenléti ív

A Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti értekezletén

SZMSZ elfogadása

2025.09.15

1. Bokorné Korbelt Renáta	Bokorné Korbelt Renáta
2. Gémes Bernadett	Gémes Bernadett
3. Horváthné Gilicze Gabriella	Horváthné Gilicze Gabriella
4. Horváthné Kaszala Éva	Horváthné Kaszala Éva
5. Horváthné Tóth Andrea	Horváthné Tóth Andrea
6. Kissné Váradiné Ilona	Kissné Váradiné Ilona
7. Kollárné Kabai Brigitta	Kollárné Kabai Brigitta
8. Kozla Lászlóné	Kozla Lászlóné
9. Krisztinné Földes Ibolya	Krisztinné Földes Ibolya
10. Lukácsné Osztrogonác Éva	Lukácsné Osztrogonác Éva
11. Martonosi Erika	Martonosi Erika
12. Neszvecskó-Szitarity Anita	Neszvecskó-Szitarity Anita
13. Posztranya Petra	Posztranya Petra
14. Csonka Beáta	Csonka Beáta
15. Tamasiné Gyémánt Nikolett	Tamasiné Gyémánt Nikolett
16. Szalainé Stefkó Szilvia	Szalainé Stefkó Szilvia
17. Szalma Istvánné	Szalma Istvánné
18. Simon Szilvia	Simon Szilvia
19. Zomboráczné Matos Tímea	Zomboráczné Matos Tímea
20. Ábrahám Bernadett	Ábrahám Bernadett
21. Balogh Krisztina	Balogh Krisztina
22. Baumgartnerné Szalai Ildikó	Baumgartnerné Szalai Ildikó
23. Kollár Hajnalka	Kollár Hajnalka
24. Kabai Krisztina	Kabai Krisztina
25. Sőregi Anita	Sőregi Anita
26. Hajós Éva	Hajós Éva

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat



TOMPA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉTŐL

☒ 6422 Tompa, Szabadság tér 3.
✉ tompaonk@tompa.hu

☎ 77/551-500
☎ 77/551-510

K I V O N A T

Készült: Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testületének **2025. szeptember 25-én** tartott **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből.

87/2025.(IX.25.) Képviselő- testületi határozat

Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tompa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Kovács Gábor polgármester
Horváth-Militicsiné Tóth Andrea főigazgató
Határidő: folyamatos

**Erről: polgármester, képviselők, jegyző; Pénzügyi bizottság;
Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde
- értesülnek -**

Kmft.

Kovács Gábor sk.
polgármester

Jezsekne Kovács Szilvia sk.
jegyző

A kivonat hiteles:



Mellékletek