

Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 201827



2025.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 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.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 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)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 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.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

TARTALOM

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA	5.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	5.
1.2. Az SZMSZ célja	5.
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	5.
1.4. Az SZMSZ hatálya	5.
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK	6.
2.1. Az intézmény meghatározása	6.
3. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI	7.
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9.
5. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA	11.
5.1 Főigazgató	12.
5.2 Főigazgató-helyettesek	13.
5.3 Telephely-vezetők	13.
5.4 Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	14.
5.5 Az intézmény vezetői szervezetei	14.
5.6 Az óvodában működő egyeztető fórumok	16.
a) Nevelőtestület	
b) Kisgyermeknevelői közösség	18.
c) Alkalmazotti közösség	18.
d) Szakmai munkaközösség	19.
e) Szülői szervezet	20.
f) Érdekképviselői Fórum a Bölcsődében	20.
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21.
4.1 Az intézményben való benntartózkodás rendje	21.
4.1.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje	21.
4.1.2 Vezetők benntartózkodásának rendje	21.
4.1.3 A vezetők közötti feladatmegosztás	22.
4.1.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	23.
4.1.5 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	24.
4.2 Az alkalmazottak munkaideje	25.
4.3 A munkaidő nyilvántartása	25.
4.4 Szülők benntartózkodásának rendje	25.
4.5 Belépés és benntartózkodás azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	26.
5. A létesítmény helyiségeinek használati rendje	26.
6. A gyermekek fogadása	27.
6.1 A gyermekek felvételi rendje	27.
7. Az intézmény nyitva tartása	28.
8. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	29.
9. Kapcsolattartás	30.
9.1 Belső kapcsolattartás	30.

9.2	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat	30.
9.3	Külső kapcsolatok rendszere	31.
10.	Az intézmény képviselőinek szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje	33.
11.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33.
12.	Intézményi védő, óvó előírások	34.
a)	Gyermekevédelmi előírások	34.
b)	Feladatok gyermekbalesetek esetén	35.
c)	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	35.
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36.
14.	Kártérítési felelősség	36.
15.	Iratkezelés rendje	36.
15.1	Iratkezelési feladatok ellátása	36.
15.2	Az intézmény ügykörei	36.
15.3	Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme	37.
16.	Az óvodatitkár szerepe, feladatköre	37.
17.	Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje	37.
18.	Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról	38.
19.	Záró rendelkezések	38.
	Legitimáció	39.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. 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 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 alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

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

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

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).

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 (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 3/2021.(I.22.) számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1 Az intézmény meghatározása

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.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE: Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése német nyelven: Regionalkindergarten und Kinderkrippe von Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya

2.1.1. A költségvetési szerv székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Kőrösi Csoma Sándor utca 1.

Feladatellátási helyei:

	Székhely:	Címe:
1.	Típegőkert Bölcsőde	5500 Gyomaendrőd, Kőrösi Csoma S. utca 1.
	Telephely	Címe:
2.	Szászszorszép Óvoda	5500 Gyomaendrőd, Kossuth út 7.
3.	Margaréta Óvoda	5500 Gyomaendrőd, Jókai Mór utca 4.
4.	Csometekert Óvoda	5502 Gyomaendrőd, Blaha Lujza utca 8.
5.	Napraforgó Óvoda	5621 Csárdaszállás, Kossuth utca 23.

2.1.2. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. 09. 01.

2.1.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 118.

2.1.4. A költségvetési intézmény irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:
Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás
székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Selyem út 118.

2.1.5. A költségvetési szerv közfeladata: az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely a szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége.

2.1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	8510	Iskoláskor előtti nevelés

2.1.7 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkció:

kor.funk. megnevezés	
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

3. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

Elnevezése: Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Körösi Csoma Sándor utca 1.

E-mail: ovodavezeto@gyomaendrod.hu, bolcsodevezeto@gyomaendrod.hu, ovodatitkar@gyomaendrod.hu

Web: <https://kistersegiovoda.hu/>

OM azonosító jele: 201827

Adószám: 15798190-1-04

Jogállása: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Fenntartó: Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás

Alapító Okirat kelte: 2012. május 31.

Alapítás ideje: 2012. szeptember 1.

Alapító Okirat utolsó módosítása: 2024. 12. 23.

Intézmény típusa: alaptevékenysége szerint többcélú köznevelési intézmény: óvoda-bölcsőde.

Működési terület: Óvodai feladat-ellátás:

- A Százszorszép Óvoda, Margaréta Óvoda kötelező felvételre vonatkozó körzete: a gyomai, korábbi közigazgatási városrész.
- Csemetekert Óvoda kötelező felvételre vonatkozó körzete: az endrődi, korábbi közigazgatási városrész.
- A Napraforgó Óvoda - Csárdaszállási tagintézmény kötelező felvételre vonatkozó körzete: Csárdaszállás Község közigazgatási területe.
- Az intézmény fogadja Hunya Község közigazgatási területéről jelentkező gyermekeket az óvoda feladat-ellátási telephelyein és tagintézményében.
- Bölcsődei feladat-ellátás

Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás közigazgatási területe

Alapító Okiratban meghatározott férőhelyek száma:

Százszorszép Óvoda	5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 7.	108 fő	4 csoport
Csometekert Óvoda	5502 Gyomaendrőd, Blaha L. utca 8.	74 fő	3 csoport
Margaréta Óvoda	5500 Gyomaendrőd, Jókai Mór utca 4.	50 fő	2 csoport
Napraforgó Óvoda	5621 Csárdaszállás, Kossuth utca 23.	25 fő	1 csoport
Tipegőkert Bölcsőde	5500 Gyomaendrőd, Körösi Csoma Sándor utca 1.	28 fő	2 csoport

Államháztartási szakágazati besorolás

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	Óvodai nevelés	851020

Az intézmény alaptevékenysége

Óvodai nevelés

- Iskoláskor előtti oktatás, óvodai nevelés és iskola-előkészítésintés.

Hátrányos helyzetű valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése. Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált ellátása:

- a) enyhe fokban mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási) fogyatékkal
- b) enyhe és közép súlyos beszéd-fogyatékkal
- c) a fentiek közül több enyhe fokú fogyatékkal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos
- d) autizmus spektrum zavar
- e) egyéb enyhe fokú pszichés fejlődési zavarral, tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő, a többi gyermekkel együtt, integráltan nevelhető gyermeket.

- Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

- Magyar nyelvű roma kulturális nevelést folytató óvodaként roma nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelése kizárólag magyar nyelven.

Csometekert Óvoda 5502 Gyomaendrőd, Blaha út 8.

- Német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodaként az intézmény, mint nemzetiségi nevelést (német nyelven) folytató kétnyelvű óvoda a nemzetiségi nevelés országos alapprogramjában meghatározottak figyelembevételével látja el a feladatot.

..... Százszorszép Óvoda Tausendschön Kindergarten 5500 Gyomaendrőd, Kossuth út 7.

Bölcsődei feladat-ellátás

Biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését.

A bölcsőde biztosítja a napközbeni ellátást a sajátos nevelési igényű gyermekek számára egészséges gyermekekkel közös csoportban, abban az esetben, ha a korai fejlesztést más, a tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kijelölt intézmény végzi.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel, játszócsoport működtetésével segítheti a családokat.

Típegőkert Bölcsőde 5500 Gyomaendrőd, Kőrösi Csoma Sándor utca 1.

Óvodai és bölcsődei ellátásban résztvevők étkeztetése

Óvoda – 5500 Gyomaendrőd, Kossuth Lajos utca 7.

Óvoda – 5502 Gyomaendrőd, Blaha L. utca 8.

Óvoda – 5500 Gyomaendrőd, Jókai Mór utca 4.

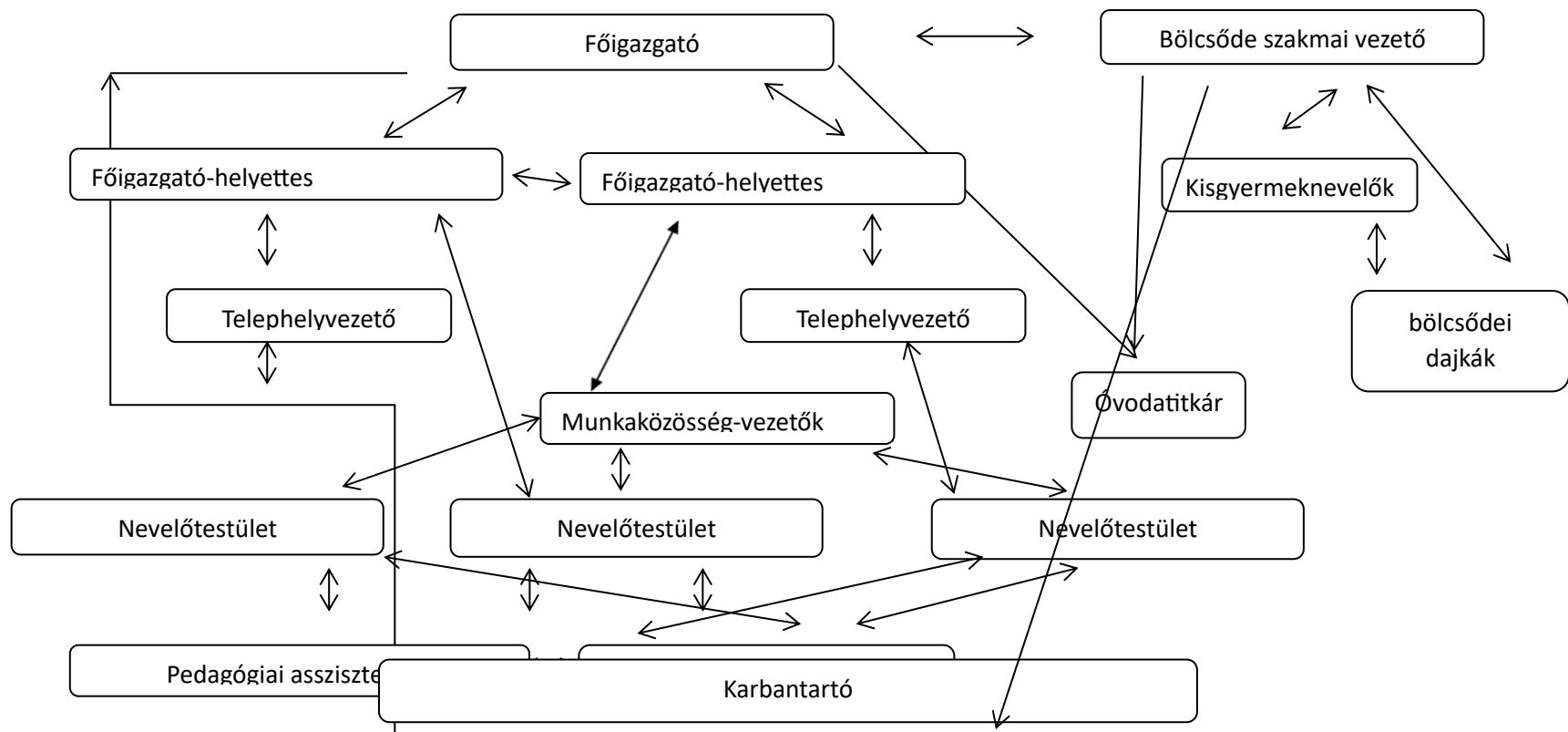
Óvoda – 5621 Csárdaszállás, Kossuth utca 23.

Bölcsőde - 5500 Gyomaendrőd, Kőrösi Csoma Sándor utca 1.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Kistérségi Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény, a településen és a Társulás területén földrajzilag elkülönülő feladat-ellátási helyekkel. A felelősség- és hatáskörök szintenként jól elkülönülnek, a stratégiai döntéseket a vezető szervezet hozza. A felelősség és hatáskörök világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető.

SZERVEZETI STRUKTÚRA



5. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA

Az intézmény munkavállalói köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak, munka törvénykönyve alá tartozó foglalkoztatottak, kinevezésük, szerződésük határozatlan, illetve határozott időre történik.

Határozott idejű kinevezéssel helyettesítésre, meghatározott munka elvégzésére, vagy feladat ellátására alkalmazható a munkavállaló.

Az intézmény egy szervezeti egységként működik két intézményegységgel, óvoda és bölcsőde. Működtetéséhez, nevelési és egyéb szakfeladatainak ellátásához engedélyezett mindenkori létszámot a fenntartó határozza meg.

Az óvoda engedélyezett dolgozói létszáma:

1 fő főigazgató (óvodapedagógus végzettséggel)
19 fő óvodapedagógus, ebből
2 fő főigazgató-helyettes
4 főpedagógiai asszisztens, ebből 2 fő pedagógus végzettséggel
1 fő óvodatitkár
10 fő dajka
1 fő karbantartó.
Összesen: 36 fő

Bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma:

1 fő vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
3 fő kisgyermeknevelő
2 fő bölcsődei dajka
1 fő karbantartó
Összesen: 7 fő

Mindösszesen: 43 fő

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. Nkt.
Óvodapedagógus	
Nevelő- oktatómunkát segítő alkalmazott	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy, 3 § 25. pont a) 3 § 25. pont c) 3 § 25. pont g)
a) dajka,	
c) pedagógiai asszisztens,	
g) intézményi titkár óvodában	
Közalkalmazotti jogviszony	992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
a) kisgyermeknevelő	
b) bölcsődei dajka	
Köznevelési dolgozói munkaviszony Karbantartó	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

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

A szervet a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség, - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség. A szerepek szintenként jól elkülönülnek, a stratégiai döntéseket a vezető szervezetek hozzák. A felelősség és hatáskörök világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet. A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el. Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 4 telephely óvodából áll. A bölcsőde 2 csoporttal működő szervezeti egység, mely székhely intézményként működik.
- A két szervezeti egység gazdálkodási feladatait a főigazgató gazdasági ügyvitelét a Gyomaendrődi Önkormányzati Hivatal látja el.

5.1 Főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, felettese az intézmény teljes alkalmazotti állományának. A beosztás ellátására határozott időre szóló megbízást – nyilvános pályázati eljárás útján – a Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás testülete adja. A főigazgató (magasabb vezető) vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, vagyonnyilatkozatát a fenntartó tárolja. Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult. Ezt a jogát esetenként az ügyek meghatározott körében helyetteseire, illetve az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda és bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírásait. Jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde szakmai programját, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Felelősségi körébe tartozik az óvodai szabályzatok elkészítése, a pedagógiai munka, a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, valamint a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.

Felelősségi köre kiterjed továbbá a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére, a gyermekvédelmi feladatok megszervezésére és ellátására, a nevelő- és gondozómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a felnőtt és gyermekbalesetek megelőzésére, illetve a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére.

Amennyiben az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet (rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok) miatt az óvoda és bölcsőde működtetése nem lehetséges, rendkívüli szünetet rendel el, egyidejűleg értesíti a fenntartót.

5.2 Főigazgató-helyettesek

Felettese – a főigazgató kivételével – az óvoda alkalmazotti állományának, közvetlen irányítása alá tartoznak a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A főigazgató tartós távolléte (akadályoztatása) esetén, a főigazgató írásbeli megbízása alapján annak jogkörében (az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31) rendelkezésére is tekintettel) önállóan jár el, a főigazgató részére történő beszámolási kötelezettséggel. Közreműködik a pedagógus képzés, és továbbképzés teljes adminisztrációjában. Hatáskörébe tartozik az óvodai egységek zárva tartásával, a nevelés nélküli munkanapokkal és az ügyeletes óvoda kijelölésével kapcsolatos intézkedések intézményi szintű összehangolása, megszervezése.

Ellenőrzi és felügyeli az óvodai törzskönyvek, a csoportnaplók, a felvételi és előjegyzési-, a felvételi és mulasztási naplók adminisztrációját.

Segíti a helyi nevelési gyakorlatok és a mindennapi nevelőmunka koherenciájának megteremtését. Segíti a tagóvodák egymás közötti kapcsolattartását és külső óvodákkal történő kapcsolatfelvételét. Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal történő közvetlen kapcsolat tartásáért, szakvélemények nyilvántartásáért. Koordinálja a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezését. Közvetlen kapcsolatot tart a szülői szervezettel. Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást, információt kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat.

Felelős a vezetői utasítások betartásáért és betartatásáért. Az általa irányított területen munkát végzőkkel szemben az általa irányított területre vonatkozó kérdésekben hatásköréből adódóan közvetlen utasításadási joga van.

5.3 Telephely-vezetők

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik, az intézményi telephely felelős vezetője.

Főbb feladatai: operatív feladatok ellátása. Az egységben keletkezett kisebb meghibásodásokat saját hatáskörben látja el, a nagyobb meghibásodásokat azonnal jelenti a vezetés felé. Felelős az étkezési ívek vezetéséért, étkezési kedvezmények, határozatok figyelemmel kísérése, továbbítása az óvodatitkár felé. Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében és lebonyolításában, selejtezett tárgyak értékesítésében, felel az intézményi leltári állományért. Előkészíti az éves munkatervet, annak

értékelését. Szervezi a napi személyzeti feladatok ellátását, jelenti a gyermekek létszámával kapcsolatos változásokat a főigazgatónak.

Túlmunkavégzés, szabadságok lejelentése az intézmény-vezető helyettes számára.

Kapcsolatot tart az intézményvezetéssel, óvodatitkárral, elősegíti a kapcsolattartást az óvodai egység dolgozóival, más óvoda egységekkel, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme, valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat, a média felé csak a főigazgató engedélyével jogosult nyilatkozni. Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Közreműködik a szükséges adatszolgáltatások naprakész biztosításában, melyet határidőre eljuttat a főigazgatónak.

Felel a HACCP rendszer telephely szintű működtetéséért.

Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tagóvoda zavartalan működéséhez szükséges pedagógiai feladatokat.

Koordinálja a szakmai innovációt

Javaslattevő jogköre van a kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés elosztásában és az erkölcsi, anyagi elismerések odaítélésében.

Közvetlenül kapcsolatot tart a szülői szervezettel, ellenőrzi és irányítja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét

Szükség szerint együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának koordinációjában. Kapcsolatot tart és javaslatot tesz a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős óvodapedagógus munkájához. A feladatok elvégzéséért felelős óvodapedagógus – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 17. §-ra is tekintettel – az illetékes gyermekjóléti szolgálatot köteles haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Az értesítésről köteles azonnal tájékoztatni az óvodavezetőt. Gondoskodik a statisztikához szükséges, és minden egyéb telephelyi szintű adatszolgáltatás pontos és hiteles teljesítéséről.

Felelős a főigazgatói utasítások betartásáért és betartatásáért

Szervezi a telephely óvoda menedzselésével járó feladatokat.

5.4 Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Feladata: a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, szakmai irányítása pedagógiai és egyéb feladatok. Felelős a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák, karbantartó munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, a hatósági utasítások betartásáért. A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja. A főigazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.

5.5 Az intézmény vezetői szervezetei

Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetőségét a főigazgató és az óvodai intézményegységek vezető beosztású alkalmazottai alkotják. A főigazgató-helyetteseket és a telephely vezetőket a nevelőtestület véleményének kikérésével

a főigazgató bízza meg a törvényi előírásoknak megfelelően. Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda működését, az óvodák közötti munkakapcsolat elmélyítését az óvoda vezetősége biztosítja. Az intézményi vezetői közösség működésének célja az intézményegységek munkájának összehangolása. A vezetők a saját intézményegységük probléma- és feladatrendszerét képviselik. Beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Javaslatot tesznek a jutalmazásra, döntenek az esetleges szervezeti változásokban.

Az óvoda vezetőségének állandó tagjai:

- főigazgató: 1 fő
- főigazgató helyettes: 2 fő
- telephely vezetők: 2 fő

Az óvoda vezetősége javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik. Az óvoda vezetőség értekezletén tanácskozási joggal résztvevő tagjai:

- munkaközösség vezető
- óvodatitkár
- KT elnök
- Önértékelési csoportvezető

Az óvodavezetés jogköre

Döntési jogkör:

- dönt azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal
- az intézményegység, és tagóvodák feladatainak összehangolásáról
- szakmai munkaközösségek működtetéséről a pedagógiai / nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről
- saját ügyrendjéről

Véleményezési jog:

- az alkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésében
- a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

Javaslattevő jog:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

Az óvoda vezetőség működése

Az óvoda vezetőség havonta 1 alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján.

Az óvoda vezetőség tagjainak feladata az alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az vezetői ülés napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az óvodavezetés saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van. Az óvoda vezetés feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében véleményt nyilvánít az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi alkalmazottja tehet. A tanácskozási joggal jelen lévők köre kiegészül a javaslattevővel. Az óvoda vezetői üléseiről jegyzőkönyv készül.

Intézményi vezetői közösség

Évente két alkalommal, ill. indokolt esetben a főigazgató hívja össze. Az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testület.

Tagjai:

- főigazgató: 1 fő
- főigazgató-helyettes: 2 fő
- bölcsőde szakmai vezetője 1 fő
- telephelyvezetők: 2 fő

Az intézményi vezetői közösség működésének célja az intézményegységek munkájának összehangolása. A vezetők a saját intézményegységük probléma- és feladatrendszerét képviselik. Beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Javaslatot tesznek a jutalmazásra és a kitüntetésekre, dönt az esetleges szerkezeti változásokban.

Véleményezési jogköre: Véleményezi: - a kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját - a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket - az intézmény költségvetési tervének javaslatát - a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket - minden olyan kérdést melyről a főigazgató véleményt kér.

Véleményezési jogköre:

Véleményezi: - a kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját - a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket - az intézmény költségvetési tervének javaslatát - a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket - minden olyan kérdést melyről a főigazgató véleményt kér.

5.5 Az óvodában működő egyeztető fórumok

a) Nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestülete az óvodapedagógusok közössége, tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógusa. Nevelési kérdésekben, és az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a PP és módosításainak elfogadása;
- az SZMSZ és módosításainak elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az óvoda 5 éves továbbképzési programjának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elfogadása;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztása;
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az óvodapedagógusoknak történő címadományozáskor;
- az óvoda költségvetésében a szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésekor;
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításakor;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület meghatározza saját működésének és döntéshozatalának rendjét, iratanyagainak tárolása – az iratkezelési szabályok betartásával – az óvoda irattárában történik.

A nevelőtestület egyes jogköreinek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását bizonyos időre átruházhatja. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása
- képességfejlesztő játékok kiválasztása
- Pedagógiai program részbeni kidolgozása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- SZMSZ elfogadása
- Pedagógiai Program elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50%-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai, és két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdése szerint.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum 3 értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti. Ezeken az értekezleteken a bölcsődei kisgyermeknevelők is lehetőség szerint részt vesznek.

- Nevelőtestületi értekezlet, nevelési évnnyitó
- Félévzáró nevelőtestületi értekezlet
- Nevelési évzáró értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával.

b) Kisgyermeknevelői közösség

Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője, aki vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelő.

Tagja: a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

Véleménynyilvánítás: a kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben. Ki kell kérni a véleményét

- a kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során;
- a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

Összehívása: szükség szerint.

A bölcsődében folytatott megbeszélések rendszeressége: szükség szerint történik.

Résztvevők:

- főigazgató vagy helyettese
- bölcsőde szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajkák

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a szakmai vezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője az eseményeket azonnal jelenti telefonon. A főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét. A főigazgató, a bölcsőde szakmai vezetője rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonkapcsolatban állnak egymással.

c) Alkalmazotti közösség

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal 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 munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója 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.

d) Szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében. Szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak, valamint összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetője irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjét – a munkaközösség véleményének kikérésével – a főigazgató bízza meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség meghatározza saját működési rendjét és munkaprogramját. Szakterületét érintően véleményezi

- az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
- javaslatot tesz továbbfejlesztésre, és beszámol az elvégzett munkájáról.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program elfogadásához;
- a továbbképzési program elfogadásához;
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség együttműködési feladatai

- a szakmai munkaközösség vezetője együttműködik a főigazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség tevékenységét összehangolja az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösség együttműködhet más intézmény hasonló munkaközösségével.

e) Szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A SZSZ dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A SZSZ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét az óvodában. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a főigazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A SZSZ véleményezési jogot gyakorolhat:

- az SZMSZ elfogadásakor, benne a gyermekek fogadásáról, a létesítmények használatáról, a vezető és az SZSZ közötti kapcsolattartásáról, továbbá az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről;
- a Házi rend elfogadásakor;
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében;
- az óvodavezetői pályázat vezetői programjáról;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a fakultatív hitre nevelést érintő kérdésekben.

f) Érdekképviselői Fórum a Bölcsődében

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórumot” (a továbbiakban fórum) kell létrehozni.

Feladatai: megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások
- tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az intézményben való benntartózkodás rendje

4.1.1 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Gyermekek az óvodában nyitvatartási időben – ettől eltérően csak óvodai rendezvényeken – óvodapedagógus felügyelete alatt tartózkodhatnak.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra. A gyermekeket reggel 06³⁰ – 07³⁰ óra között és délután 16³⁰ – 17³⁰ óra között kijelölt csoportszobában, összevont csoportban, óvodapedagógus, vagy nevelőmunkát segítő alkalmazott felügyeli. A nap további részében saját gyermekcsoportjukban napirend szerint tevékenységüket végzik a csoportok óvodapedagógusainak irányításával és felügyeletével.

Amennyiben a szülő zárás idejéig nem érkezik a gyermekéért, a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus értesíti a szülőt. A szülő eredménytelen keresése esetén értesíti a rendőrséget.

a bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható. A gyermekeket reggel 06³⁰ – 07³⁰ óra között és délután 16⁰⁰ – 17³⁰ óra között kijelölt csoportszobában, összevont csoportban, kisgyermeknevelő felügyeli. A nap további részében saját gyermekcsoportjukban napirend szerint tevékenységüket végzik a csoportok kisgyermeknevelőinek irányításával és felügyeletével.

4.1.2 Vezetők benntartózkodásának rendje

Vezetői megnevezése	beosztás	Az intézményben való tartózkodás rendje (200-449 fő közötti gyermeklétszám)
Főigazgató		Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 8 óra
Főigazgató-helyettesek		Heti munkaideje: 40 óra (heti váltásban a kötelező óráknak megfelelően) Kötelező óraszám: 22 óra
Szakmai vezető bölcsőde		Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 35 óra

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt folyamatosan biztosított a vezetői jelenlét. Az óvoda és bölcsőde nyitva tartási idején belül 08.00 – 16.00 óra között a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes, illetve a bölcsődevezető az intézményben tartózkodik. A főigazgató távollétekor helyettesítését a főigazgató-helyettes (a saját munkaköri leírása szerint) látja el.

A vezető és a helyettese egyidejű távollétében a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A főigazgató a tartós távollétének idejére – négy hétnél hosszabb, egybefüggő távolléte esetén – írásban intézkedik a helyettesítésének ellátására, megjelölve a helyettesítés idejét, és a felhatalmazást a helyettesítendő vezetői jogkörökre.

Ha a főigazgató, illetve a helyettesítésére megbízással rendelkezők betegség vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, akkor a helyettesítést az óvodában lévő rangidős óvodapedagógus látja el.

A megbízott helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors

intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Amennyiben a főigazgató munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a vezetői feladatokat.

Reggel 06³⁰ – 07³⁰, illetve délután 16³⁰ – 17³⁰ óráig a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ebben az időben munkát végző óvodapedagógus, aki felel az intézmény biztonságos működéséért.

A bölcsődében a vezető a mindenkor munkarend alapján tartózkodik az intézményben. Távollétében a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az általa felkért közalkalmazott kisgyermeknevelő jogosult ellátni és intézkedni.

4.1.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

<i>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</i>	<i>Főigazgató</i>	<i>Főigazgató-helyettes</i>	<i>Szakmai vezető bölcsőde</i>	<i>Székhely és telephely-vezetők</i>
Szakszerű és törvényes működés	x	x	x	x
Célszerű és takarékos gazdálkodás	x	x	x	x
Gyermekvédelem	x	x	x	x
Gyermekbalesetek megelőzése	x	x	x	x
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		x	x	x
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	x	x		x
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	x	x		x
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	x	x		x
Beiskolázási feladatok lebonyolítása		x		x
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	x	x		
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása		x		x
Álláshelyek betöltése, kinevezés	x	x		

Külső szakemberek szerződésével	x			
Munkaköri leírás elkészítése	x		x	
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	x			
Pedagógusminősítés	x	x	x	x
Szabadságok tervezése, ütemezése		x	x	x
Munkarend szervezése, ellenőrzése		x	x	x
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok, kiadmányozás	x			
Tanügy igazgatási feladatok	x	x		x
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel		x	x	x
Nyilvántartások naprakész vezetése	x	x	x	x
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	x		x	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése		x	x	x
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	x			x
Leltározás selejtezés		x	x	x
Épület és vagyontárgyak védelme	x			x
Intézmény képviselete	x	x	x	x

4.1.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, email, körlevél

Alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon. Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákban. Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
Munkaközösség	Munkaterv Munkaközösségi foglalkozások (évi min.3) Év végi beszámoló elkészítése
Szülői szervezet	Értekezletek ideje, rendszeressége: Évente 2-3 alkalommal, illetve szükség esetén

4.1.5 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az óvoda alkalmazottai a részükre meghatározott munkarend szerinti időben – ettől eltérően óvodai rendezvényeken, vezetői utasításra, vagy engedéllyel – tartózkodnak az óvodában.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdsre áttöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Akadályoztatás (betegség, stb.) esetén a munkából való távolmaradást előzetesen jelentik az óvodavezetőnek vagy helyettesének, hogy helyettesítésről időben gondoskodni lehessen.

Az intézményt napközben elhagyni a vezető, vagy megbízott személy tudtával lehet oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak heti munkarend szerinti beosztását – a főigazgató jóváhagyása mellett – a főigazgató-helyettes készíti el, figyelemmel az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátására. A heti beosztást hét nappal az érvénybe lépése előtt elhelyezi a nevelői szobában.

Továbbiakban szükség szerint javaslatot tesz a helyettesítésekre.

Főigazgató	naponta 08.00 – 16.00 óráig
Főigazgató-helyettes	óvodapedagógus munkarend szerint heti váltásban
Óvodapedagógus	intézményegységenként változó, a munkarend az éves munkaterv részét alkotja
pedagógiai asszisztens	08 ³⁰ – 16 ³⁰ óráig
óvodatitkár	hétfő-csütörtök: 08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ óráig; pénteken: 08 ⁰⁰ –14 ⁰⁰
dajkák	délelőtti: 06 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ óráig délutáni: 10 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óráig
karbantartó	06 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ óráig

Kisgyermeknevelők	munkarend szerint heti váltásban
bölcsődei dajkák	délelőtti: 06 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ óráig délutáni: 10 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ óráig

Az alkalmazottak részére túlmunka és rendkívüli munkavégzés elrendelésére a főigazgató jogosult.

Munkaidőben az alkalmazottak és a gyermekcsoportok csak a főigazgató engedélyével hagyhatják el az óvoda és bölcsőde területét, visszaérkezésüket jelentik az óvodavezetőnek.

A gyermekcsoportok kísérésére az óvoda biztosítja a felnőtt kíséretet, a házirendben meghatározottak szerint.

4.2 Az alkalmazottak munkaideje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötött nevelési órákból, és a nevelőmunkával, vagy a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A főigazgató munkaideje heti 40 óra, ebből kötött nevelési óraszám 10 óra;

a főigazgató-helyettes munkaideje heti 40 óra, ebből kötött nevelési óraszám 24 (22) óra, a vezetői feladatait 8 (10) órában végzi;

a csoportos óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből a kötött nevelési óraszám 32 óra;

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkaideje heti 40 óra.

A kisgyermeknevelők munkarendjét a vezető állapítja meg, ezen év közben változtathat.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra, amely 35 óra/hét. A fennmaradó napi 1 óra szakmai plusz óráként tekintendő. Ezt naponként vagy összesítve is eltölthetik az alábbi feladatokkal: felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi).

4.3 A munkaidő nyilvántartása

A munkaidő nyilvántartásának rendjét a főigazgató határozza meg, ellenőrzi a végrehajtását és igazolja az alkalmazottak munkaidejének teljesítését.

Az alkalmazottak rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével, szabadságának kiadásával és egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat az intézmény jelenléti íven vezeti, valamint az óvodatitkár számítógépén személyenként vezeti és nyilvántartja, mely alapjául szolgál a munkaidő elszámolásának.

Az intézmény alkalmazottai a munkaidejük letöltését jelenléti íven, és munkaidő-nyilvántartáson naponta vezetik. A bejegyzések valódiságát a főigazgató vagy a helyettese, valamint a bölcsődevezető naponta aláírásával igazolja. Az óvodatitkár gondoskodik a jelenléti ív nyomtatványok időbeni kiadásáról, lejáratuk után az iratkezelési szabályok szerinti tárolásáról.

A jelenléti ívek elhelyezése és vezetése az óvodatitkári szobában, a bölcsődében a nevelői szobában történik. Ugyan itt kerül elhelyezésre a vezetői utasítás az óvodapedagógusok részére, a kötött nevelési órászámon felül az intézményben és az intézményen kívül ellátandó feladatok körére.

4.4 Szülők benntartózkodásának rendje

A szülő az intézmény nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény pedagógiai és szakmai programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Szülő az óvodában és a bölcsődében a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

az óvoda és bölcsőde nyitott, ezért szülő bármikor, az óvodapedagógussal, vagy kisgyermeknevelővel előre egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban (leginkább beszoktatáskor) vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét ne zavarja.

Ezen túl az óvoda és bölcsőde által szervezett családi programokon, az óvodapedagógusok által év elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon, az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánjain, nyílt napjain részt vehet, hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, vagy hivatali időben a főigazgatónál, bölcsődevezetőnél, ill. a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, kisgyermeknevelővel időpontot egyeztetve.

4.5 Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben csak a jogviszonyban álló gyermekek és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak. Azok a személyek, akik nem alkalmazottai az intézménynek – a gyermeket kísérő szülők, vagy törvényes képviselők kivételével – a főigazgató engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak ott. Ezen személyek érkezésekor az őket fogadó alkalmazott megkérdezi jövetelük célját és jelenti azt a vezetőnek. A továbbiakban a vezető dönt a belépés és benntartózkodás indokoltságáról, módjáról, szükség esetén kíséret biztosításáról.

A főigazgatóval egyeztetett, hivatalos és egyéb látogatásra érkező személyek fogadásáról a főigazgató gondoskodik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását a főigazgató engedélyezi.

A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek, berendezések és eszközök megfelelő használata az óvodába és a bölcsődébe érkező külső személy számára is kötelező.

5 A létesítmény helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményei és helyiségei a nyitvatartás ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően használhatók.

Az óvoda kapuját, és a riasztóval felszerelt épületek bejárati ajtaját a reggel 06.00 órára érkező dajka nyitja, a 18.00 órakor távozó dajka zárja és bekapcsolja a riasztót, aktiválja a kapu beléptetőrendszert.

Hivatalos ügyintézés a főigazgató, bölcsőde szakmai vezető és az óvodatitkár helyiségében történik.

Az ételmezést a Térségi Szociális Gondozási Központ, a csárdaszállási tagintézménybe a Tópart Vendéglő biztosítja. Az étel napi két alkalommal kerül beszállításra az intézményekbe.

A tálalókonyhában csak az oda beosztott személyzet léphet be és tartózkodhat a vonatkozó egészségügyi előírások betartásával.

A gyermekek az óvoda és bölcsőde helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett, az óvodai szabályoknak megfelelően használhatják.

A nevelési időn túl szervezett foglalkozásokat külsős személyek bérleti díj ellenében tarthatják az intézmény területén.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért;

- a tűz-, balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi, dohányzásra vonatkozó szabályok betartásáért.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze, és a főigazgató engedélyezi.

Az intézmény igény szerint lehetővé teszi a gyermekek részére a hitre nevelést, a foglalkozásokhoz megfelelő helyiséget biztosít.

Az intézmény által szervezett, szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával a helyiségek használati rendjét a felelős vezető állapítja meg.

A helyiségeket használók felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény berendezéseit, felszerelési tárgyait csak a vezető engedélyével szabad az óvodából elvinni.

Az intézmény teljes területén szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény területén, helyiségeiben politikai tevékenység nem folytatható.

6 A gyermekek fogadása

6.1 A gyermekek felvételi rendje

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időben megszervezi és lefolytatja az óvodába és bölcsődébe jelentkező gyermekek felvételi eljárását. A jelentkezéssel és a felvétellel kapcsolatos tudnivalókról tájékoztatja az érdeklődőket az intézmény honlapján, a helyi médiában és tájékoztatót helyez el nyilvános helyen az óvodában, bölcsődében.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől – 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A bölcsődében ellátjuk a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek maximum 6 éves koráig.

A bölcsődei felvétel eljárásrendjét a Felvételi eljárásrend című dokumentum tartalmazza.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvoda működési körzetéből felvehető továbbá SNI gyermek, aki szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét a meghirdetett felvételi időn kívül, a nevelési év során bármikor kérheti. Ez esetben a gyermek felvételére akkor van lehetőség, ha az óvoda rendelkezik szabad férőhellyel.

Az óvoda – mint kijelölt, vagy kötelező felvételt biztosító óvoda – az önkormányzat jegyzője által megküldött nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a fenntartó által meghatározott felvehető gyermekek számát, a főigazgató jelzi a fenntartónak.

A főigazgató a jelentkezés elbírálásáról hozott döntését írásba foglalja, és írásban értesíti a szülőt. A felvétel elutasításáról hozott döntését határozatba foglalja és megindokolja, ellene a gyermek szülője – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – írásban felül bírálati kérelemmel fordulhat a fenntartóhoz.

A beíratáshoz szükséges a gyermek születési anyakönyvi kivonata, a szülő személyi igazolványa és a szülő és a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványa, külföldi állampolgár esetében a magyarországi tartózkodást engedélyező okmány is.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása az *Óvodai felvételi mulasztási napló*ban történik, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek. Csoportba történő beosztásukról az óvodavezető dönt, a döntése meghozatala előtt figyelembe veszi a szülők és az óvodapedagógusok véleményét.

7. Az intézmény nyitva tartása

Az óvodai és bölcsődei nevelési-gondozási év szeptember első munkanapjától a következő év augusztus 31-ig tart. Ha ez a nap nem munkanap, a nevelési év az augusztus 31-ét megelőző utolsó munkanapon fejeződik be.

Az intézmény egész évben öt napos munkarenddel, hétfőtől péntekig folyamatosan működik. Ha a nemzeti ünnepek miatt a munkanapok, pihenőnapok és a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul, az intézmény nyitva tartási rendje is azt követi.

A nevelési év során megtartásra kerülő nevelés nélküli munkanapok idejét és témáit az éves munkaterv határozza meg. Nevelés nélküli munkanapon az óvoda gyermekeket nem fogad, erről legalább hét nappal előtte értesíti a szülőket, és írásos nyilatkozatot kér a gyermekfelügyeletet igénylőktől. A gyermekfelügyelet biztosítására, megszervezésére és módjára az óvodavezető intézkedik.

A szülői értekezletek megtartása előtt 7 nappal az intézmény értesíti az érintetteket, és az értekezletek ideje alatt a gyermekek részére felügyelet biztosít.

A naponkénti nyitva tartási idő 12 óra, 06³⁰ – 17³⁰ óráig tart. Ünnepnapokon, a heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart.

Az intézmény a fenntartó által meghatározott nyári szünet ideje alatt zárva tart, melynek időpontjáról február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A szünet alatt az ügyeletet igénylő gyermekek elhelyezése a fenntartó által kijelölt óvodában biztosított.

Nyári zárás ideje alatt szerdánként 08.00 – 12.00 óra között az intézmény székhelyén ügyeletet tartunk a haladéktalan intézkedést igénylő ügyek rendezésére.

8. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység és a bölcsődei gondozó-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú kell fejlesztéseket végrehajtani, ill. melyek azok az intézményi erősségek, melyekre építeni lehet a belső fejlesztéseket. Az ellenőrzési tervet a főigazgató készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra hozza.

Az ellenőrzési terv, írásban rögzített, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Belső ellenőrzést végezhet:

a főigazgató, és az általa megbízott személy

Az intézmény vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait

Az ellenőrzés kiterjed:

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

A belső ellenőrzés területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- pedagógiai dokumentáció ellenőrzése
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- tisztasági ellenőrzés
- pénztár ellenőrzés
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, pedagógiai asszisztens).

A belső ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű
- rendkívüli
- *Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*
- az óvodavezető
- fenntartó
- a nevelőközösség bármely tagja
- a szülő vagy szülői közösség

Az értékelés módja:

egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban, kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után, általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés szempontjai

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,

- a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartása.
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

9. Kapcsolattartás

A szervezeten belüli kapcsolattartás formái: szóbeli, telefonos, elektronikus levél.

9.1 Belső kapcsolattartás

A főigazgató napi munkakapcsolatot tart a főigazgató-helyettesekkel, bölcsődevezetővel és a telephely-vezetőkkel, az intézmény alkalmazottaival. Az intézmény belső kapcsolattartásának szervezett fórumai a munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezletek, az alkalmazotti értekezletek, a munkaértekezletek. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét a főigazgató hívja össze (a főigazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével).

- *Kapcsolattartás a telephely- és tagintézményekkel*

A telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik a főigazgató jóváhagyása mellett.

A telephelyeken dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

A telephely-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a telephely intézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van a főigazgató és a telephely-vezető között, így a főigazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőnek.

A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a megbeszéléseken kívül telefon napi kapcsolatban is áll egymással. Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

- *Kapcsolattartás a bölcsődével*

A bölcsőde szakmailag önállóan működő telephely, mely a bölcsődei feladat-ellátás alapvető szabályai szerint működik. A bölcsődevezető és főigazgató szoros munkakapcsolatban végzik a munkáltatói, gazdálkodási, igazgatási feladatokat.

- *Nevelőtestületi értekezlet*

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az óvoda munkatervében meghatározott időpontban és napirenddel értekezletet tart. Más esetben nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti a főigazgató, a nevelőtestület (ha egyharmada kéri), továbbá az óvoda szülői szervezete. A nevelőtestületi értekezlet összehívására – a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével – az óvodavezető intézkedik.

Az óvoda nevelőtestületi értekezletet tart:

- a nevelési program és módosításának elfogadására;
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására;
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására;
- a Házi rend és módosításának elfogadására;
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program elfogadására;
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására;
- a nevelőtestület nevében eljáró óvodapedagógus kiválasztására;
- a főigazgató pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására;
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a főigazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

- *Alkalmazotti (munkatársi) értekezlet*

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, továbbá az óvodatitkár és a karbantartó együttműködését.

Az értekezletet az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda alkalmazotti (munkatársi) értekezletet tart:

- a fenntartói döntések előzetes véleményezésére, melyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak;
- nevelés nélküli munkanapokon, a munkatervben meghatározottak szerint;
- nevelési év kezdetén tanévnyitó és a nevelési év végén tanévzáró;
- rendkívüli esetben.

- *Dajkák munkaértekezlete*

A dajkák munkaértekezletét a főigazgató-helyettes, vagy a telephely-vezető hívja össze a dajkákat érintő feladatok megbeszélésére, és az elvégzett munka értékelésére. Az értekezletek gyakorisága általában havonta egy alkalom, vagy az óvodavezető-helyettes megítélése alapján szükség szerint.

- *Alkalmoszerű információs értekezlet*

Az információs értekezletet az óvodavezető hívja össze általánosan a hét első munkanapján, a heti feladatok és elfoglaltságok áttekintésére, a szükséges információk átadására. Az értekezleten a téma jellegétől függően az érintett alkalmazottak vesznek részt.

9.2 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat

A SZSZ-el való együttműködés megszervezése a főigazgató a feladata. Az óvoda SZSZ vezetőjével a főigazgató és helyettese, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodavezető és a SZSZ vezetője az együttműködés tartalmát és formáját a SZSZ programjának egyeztetésével állapítják meg.

A SZSZ működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet;
- családlátogatás;
- fogadóórák;
- családi játékdélutánok;
- nyílt napok.

A főigazgató meghívja a SZSZ vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, mely ügyekben a szülői szervezet részére véleményezési jog biztosított. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása legalább 8 nappal megelőzi az értekezletet. Az óvodavezető a SZSZ vezetőjét félévenként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői értekezletek, családlátogatások, fogadóórák, nyílt napok és családi játékdélutánok idejét az éves Munkaterv tartalmazza, melyekről a szülők tájékoztatást kapnak.

A szülők – igény szerint – a fogadóórán is tájékoztatást kaphatnak a gyermekük fejlődéséről, továbbá a felmerülő egyéb kérdésekről.

9.3 Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény általános és szakfeladatai teljesítésének elősegítésére partnerkapcsolatot épít ki és működtet a családokkal, a fenntartóval, különböző pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó helyi- és megyei intézményekkel, társintézményekkel, egészségügyi, kulturális szervezetekkel, továbbá az óvodával kapcsolatban álló civil szervezetekkel. A külső kapcsolatok megszervezéséért és fenntartásáért a főigazgató és helyettesei felelősek.

Hivatalok, szervezetek, amelyekkel az intézmény kapcsolatot tart:

<i>Rendszeres munkakapcsolat a folyamatos működés érdekében</i>	<i>Rendszeres és alkalmankénti kapcsolattartás</i>	<i>Alkalmankénti kapcsolat az óvodai élet változatosabbá tétele érdekében</i>
Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás	Német nemzetiségi önkormányzat	Kállai Ferenc Kulturális Központ intézményei
Gyomaendrőd Város Önkormányzata	Roma nemzetiségi önkormányzat	Határ Győző Városi Könyvtár
Térségi Szociális Gondozási Központ	Gyomaendrőd Város Képviselő-testülete és annak bizottságai, Csárdaszállás önkormányzata	Szent Antal Népház intézményei
Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményei	Pájer Kemping- Minősített Erdei Óvoda Szolgáltató
Család- és Gyermejjóléti Központ	SNI ellátást biztosító külső szakemberek	Magyarországi Zöld Óvodák Hálózata
MOE Bölcsőde szaktanácsadó	Oktatási Hivatal	
	Gyomaendrődi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	Egyházak
	Gyomaendrődi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi osztály	
	Gyermekeorvosok, munkaeg. orvos, védőnők	

	Városi általános iskolák	
	Nem önkormányzati fenntartású bölcsődék, óvodák	
	Cseppke Óvodai Alapítvány	
	Liget Fürdő	

10. Az intézmény képviselőtételének szabályai, a kiadmányozás eljárásrendje

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 vezetője. A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót, valamint 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,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A főigazgató- helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Az óvodatitkár kiadmányoz:

- elektronikus irat esetén vezetői rendelkezés alapján.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket és szüleiket
- az intézmény dolgozóit

A hagyományápolás érvényesül az intézmény

- jelkép (logo) használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A hagyományápolás eszközei az intézményben

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény nevét jelképező logó megjelenítésének formái

- pólón
- papír alapú kiadványokon, nyomtatványokon
- online kiadványokon, honlapon

12. Intézményi védő, óvó előírások

a) Gyermekvédelmi előírások

Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a Házi rend tartalmazza:

Fel kell hívni a gyermekek figyelmét:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- az intézmény épületében és udvarán betartandó szabályokra,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalra, a menekülés rendjére, a gyermekek kötelességeire, a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- nyári idénybalesetek veszélyeire.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

a) A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.

b) A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.

c) Haza távozásakor a szülő a pedagógustól vegye át gyermekét.

d) Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda valamennyi helyiségében.

e) Ha az intézmény bármely dolgozója olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, azonnali jelentési kötelezettsége van az óvodavezető felé.

b) Feladatok gyermekbalesetek esetén

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter 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.

c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívülieseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda, bölcsőde épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a közvetlen felettesével, az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. A feladatellátási-hely vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a főigazgató értesítéséről. Az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót. Rendkívüli esemény esetén a főigazgató, telephely-vezető, feladat-ellátási hely vezetője intézkedhet.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- katasztrófavédelmet

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből az intézményekben található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni. Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezetői a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek és felnőtt távozzon
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó—gyermekorvos, fogorvos és védőnő látja el a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján. A vizsgálatok az intézmény épületeiben történnek. A főigazgató és telephely vezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, helyet biztosít, időpontot egyeztet, előkészíti a szükséges adatokat (TAJ számok), gondoskodik a szükséges felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők figyelemmel kísérik, és biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét (beutalók). A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

14. Kártérítési felelősség

Az alkalmazotti kárfelelősség

Szándékosan okozott kárért az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (Munka törvénykönyv) az irányadók.

15. Iratkezelés rendje

A szabályozás célja:

- 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 tárolását.

15.1 Iratkezelési feladatok ellátása

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása központilag történik – a Tü.804. számú iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése a főigazgató, valamint az óvodatitkár feladata. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkor vezető látja el, aki felelős azért hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

15.2 Az intézmény ügykörei

Az *ügykör* a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összessége.

Az intézmény ügykörei:

- fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések),
- vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
- nevelési-oktatási ügykör(szakmai munkavégzés),
- gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás),

- alkalmazotti ügykör (személyi-, bér-, és munkaügyek),
- „tanulói” ügykör („tanulói” nyilvántartás, kérelmek, engedélyek).

15.3 Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy a főigazgató/helyettes/telephely-vezető adhatnak.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, vezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak vezetőiengedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele.

16. Az óvodatitkár szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés ha van, az óvodatitkár munkakörébe tartozik, ha nincs a főigazgató feladata.

Az óvodatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- küldemények átvétele, kezelése,
- az iratok iktatása,
- határidős feladatok nyilvántartása,
- kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítás, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári selejtezés.

17. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az intézményben elektronikus úton előállított nyomtatványok a következők:

- óvodai csoportnaplók,
- Fejlődésem lépései (fejlődés nyomon követése),
- gyermekek megfigyelésére, mérésére használt nyomtatványok,
- jelenléti ív,
- dolgozók ellenőrzésére, értékelésére használt nyomtatványok.

- bölcsődei csoportnapló
- gyermek fejlődési dokumentáció
- felvételi kérelem

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer

használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár, óvodavezető helyettes) férhetnek hozzá.

18. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Dokumentumainkat a szülők bármikor megismerhetik, elolvashatják (elkérhetők a főigazgatótól, bölcsődevezetőtől, óvodavezető-helyettestől, óvodatitkártól), ezek tartalmáról szóbeli tájékoztatást is kapnak a szülői értekezleteken. Az intézmény dokumentumai (SZMSZ, PP, Munkaterv, Éves beszámoló, Házi rend) megtekinthetők a honlapunkon, irodában a hitelesített példány, az óvoda Házi rendje a faliújságon is. A szülők az óvodavezetőtől, óvodavezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást is a dokumentumokról. Erre vezetői fogadóórán is van lehetőségük. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. A szülők beiratkozáskor megkapják a Házi rend egy példányát, melyet aláírásukkal igazolnak.

19. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, az előző SZMSZ hatályát veszti. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják a helységeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató készíti el, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével. A Szervezeti és Működési szabályzat érvényessé a fenntartó jóváhagyásával válik.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változások miatt.

Módosítás a főigazgató hatásköre. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- A nevelőtestület,
- A főigazgató,
- A szülői közösség,
- Jogszabályi kötelezettség.

Legitimációs záradék

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

.....
Szülői Szervezet elnöke

Dátum:

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást
megkapták

.....
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Dátum:

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Társulási Tanács a/2025. () számú **határozatával** jóváhagyta.

.....
A fenntartó képviselőjében

Ph

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1)
Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) **Megtalálható az óvoda honlapján: www.kistersegiovoda.hu**

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Verziószám: 3/2025.

Iktatószám: