

**A BAJNAI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2018.

Tartalom

1. Bevezető.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat.....	4
2.1. Az intézmény jellemzői.....	6
2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	9
3. Az intézmény működési alapidokumentumai	9
3.1. Alapító Okirat:	9
3.2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja	10
3.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:	10
4. Az óvodavezető feladatai és helyettesítése	10
4.1. Az óvodavezető és feladatköre:	10
4.1.1. Az óvodavezető felelős:	11
4.1.2. Az óvodavezető feladatai:	11
4.1.3. Az óvodavezető kizárólagos hatásköre.....	12
4.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	12
4.1.5. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	13
4.1.6. Hatáskör átruházás.....	13
4.1.7. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei.....	14
4.1.8. A kiadmányozás rendje.....	14
4.2. Az óvodavezető helyettesítése	14
4.3. Szakmai munkaközösség vezető.....	14
4.4. Az intézményvezető az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén helyettesítés rendje.....	15
5. A szülői szervezet és annak jogai	18
5.1. A vezető és a szülők közötti kapcsolattartás rendje.....	18
6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás	19
6.1. Az intézmény szervezeti felépítése	19
6.2. Az intézmény szervezeti egységei	20
6.2.1. Óvodai egység	20
6.2.2. Konyha-működtetés	21
6.2.2.1. Óvodai étkeztetés	21
6.3. A vezetők közötti feladatmegosztása vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	23
6.4. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	23
6.4.1. Az alkalmazotti közösség.....	23
6.4.2. A nevelőtestület.....	24
6.4.3. Az óvodavezetősége és a nevelőtestület.....	24
6.4.4. Nevelőtestület és a szülők.....	25
6.5. A nevelőtestület értekezleteivel kapcsolatos rendelkezések.....	25
6.6. nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	26
6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	27
6.8. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való tartózkodási rendje.....	27
6.9. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való tartózkodási rendje.....	27
6.10. Az óvodapedagógusok nevelési-oktatási intézményben való tartózkodási rendje.....	28
7. Az óvoda működése.....	28
7.1. Az óvoda munkarendje	29
7.2. Az óvoda működési rendje.....	30
7.3. Külső kapcsolatrendszer formája és módja.....	30
8. A gyermekek óvodai felvétele.....	35
9. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok.....	36
10. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése.....	37

10.1. A gyermek napirendje	37
11. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje	38
12. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	41
13. Az intézményi védő, óvó előírások	42
13.1. A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai	42
13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásrendje	44
13.3. Gyermekbalesetek esetén teendő intézkedések	45
13.4. Gyermekbalesetek megelőzésének feladatai	46
13.5. Teendők gyermekbalesete esetén	48
13.6. Az óvoda védő-óvó előírásai, amelyet a gyermekeknek be kell tartani	49
13.7. Egyéb, az intézmény biztonságos működésének rendjére vonatkozó szabályok	50
14. Az intézmény rendkívüli eseményeinek szabályozása	50
14.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén	50
14.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	50
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők rendje	50
16. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	52
16.1. Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok	52
16.2. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	52
17. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok	53
17.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:	53
17.2. A nevelőkkel kapcsolatos	53
18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	54
19. Egyéb jogszabállyal szabályozandó-de más szabályozásban nem szabályozható kérdések	55
19.1. Kiemelkedő munkavégzés	56
19.2. Egyéb juttatások	56
20. Fakultatív hit és vallásoktatás	56
21. Lobogózás szabálya	57
22. Telefon használat rendje	57
23. Hivatali titok	57
24. Az intézményben folyó reklám tevékenység szabályozása	57
25. Az adat kezelés és továbbítás rendje	58
26. A közérdekű adatok megismerésének szabálya	58
27. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése	58
28. Záró rendelkezések	59
28. Legitimációs rendelkezések	60

MELLÉKLETEK

I. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

II. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

III. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

IV. számú melléklet: A szociális étkeztetés szakmai programja

V. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, s zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

nevelőtestülete, és alkalmazotti közössége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Meghatározza a Bajnai Napközi Otthonos Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ 1 példányát a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályi változásoknak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői szervezet elnöke.

Az SZMSZ személyi hatálya

- ⊙ az óvodába járó gyermekek közössége,
- ⊙ a gyermekek szülei, törvényes képviselői (azokon a területeken ahol érintettek)
- ⊙ a nevelőtestületi közössége
- ⊙ az intézményvezető, vezető helyettes,
- ⊙ a nevelőmunkát segítők,
- ⊙ egyéb munkakörben dolgozók

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ⊙ az óvoda területére
- ⊙ az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- ⊙ az intézmény képvisellete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- ⊙ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ⊙ 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ⊙ 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
- ⊙ 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
- ⊙ 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
- ⊙ 2003. évi törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ⊙ 1992. évi törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- ⊙ 138/1992(X.8.) kormányrendelet A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról
- ⊙ 2013. évi CXXXVII törvény a 2011. évi CXC törvény módosításáról.

2.1. Az intézmény jellemzői.**Az intézmény azonosító adatai**

A költségvetési szerv megnevezése: *Bajnai Napközi Otthonos Óvoda*

A költségvetési szerv székhelye: *2525 Bajna Óvoda utca 16.*

Törzskönyvi azonosító száma: *818216*

OM azonosító: *202668*

Az alapító okirat kelte: *Bajna, 2017. január 3. 1/2017 Száma: 1/2017*

A költségvetési szerv alapításának dátuma: *2013. 06.02.*

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

*Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye: 2525 Bajna, Kossuth Lajos utca 1.*

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

*Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
székhelye: 2525 Bajna, Kossuth Lajos utca 1.*

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt) 4.§. (1) és 8. §. (1) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés (6) pontjában meghatározott óvodai nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §. alapján a gyermekétkeztetés, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában meghatározott szociális illetve munkahelyi étkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az intézmény alaptevékenysége során ellátja az *óvodáskorú gyermekek nevelését*, ellátását, foglalkoztatását, iskolai előkészítését. *Sajátos nevelést igénylő gyermekek neveléséről*, oktatásáról gondoskodik integrált oktatási formában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §. 25. pontja alapján.

Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, enyhe vagy közép súlyos értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tartós és súlyos, súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. Differenciált képességfejlesztést, tehetséggondozást, felzárkóztatást végez.

Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs képességének kibontakoztató felkészítését.

A vezető pedagógusok, más közalkalmazottak létszámának meghatározása a Knt. törvény 1. melléklete alapján történik és a fenntartó az adott évi költségvetési rendeletben fogadja el.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: *Bajna község közigazgatási területe.*

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkehelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	Szociális étkeztetés

Az intézményvezető jogosult Bajna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által engedélyezett csoportszám alapján és a jogszabályban meghatározott létszámnormák figyelembevételével a működési körön kívül lakó gyermek felvételére is az óvodai nevelésre vonatkozóan.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Ptk. rendelkezései alapján.

Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

Az óvoda gyermekcsoportjainak száma: 4

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: **100 fő, amelyet a fenntartó a törvény szerint 20 , ill. 10 %-al túlléphet.**

A nevelési évenként indítandó csoportok számát a fenntartó a beiratkozott gyermekek számának figyelembe augusztus hónapban állapítja meg.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról jelen SZMSZ mellékletében található Adatkezelési Szabályzat rendelkezik.

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

140/8 helyrajzi számú ingatlan, 2525 Bajna, óvoda utca 16,

/A telek összes területe 7940 m² /

Beépített területe: 754 m² és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az óvoda épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

Az óvoda a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az óvoda a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáról, a Bajnai Közös Önkormányzat Hivatal valamint az óvoda között meglévő, mindenkor hatályos **MEGÁLLAPODÁS** rendelkezik, mely a jelen SZMSZ melléklete.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe telefonszám, e-mail, adószám	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az intézmény megszűntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetője nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- ⊙ A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- ⊙ annak távolléte esetén az óvodavezető helyettese

3. Az intézmény működési alapdokumentumai.

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- ⊙ Alapító Okirat,
- ⊙ az óvoda Pedagógiai Programja,
- ⊙ az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- ⊙ Továbbképzési Program, beiskolázási terv,
- ⊙ Jelen SZMSZ és mellékletei.

3.1. Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt.21.§ (3)).

3.2. Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.):

- ⊙ Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- ⊙ Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- ⊙ A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- ⊙ A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ⊙ A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ⊙ Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ⊙ A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ⊙ A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- ⊙ A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

3.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- ⊙ Az aktuális nevelési év helyzetképe,
- ⊙ Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek,
- ⊙ Az óvodai nevelési év rendje,
- ⊙ A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók,
- ⊙ Ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- ⊙ Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- ⊙ Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell.

4.A vezetők feladatai, helyettesítésének rendje.

4.1. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvoda vezetője képviseli az intézményt. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

4.1.1. Az óvodavezető felelős:

- ⊙ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ⊙ a takarékos gazdálkodásért,
- ⊙ a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- ⊙ az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- ⊙ tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- ⊙ az óvoda gazdasági eseményeiért,
- ⊙ a pedagógiai munkáért,
- ⊙ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ⊙ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ⊙ a gyermekbalesetek megelőzéséért
- ⊙ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ⊙ a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ⊙ a továbbképzések megszervezéséért,
- ⊙ az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

4.1.2. Az óvodavezető feladatai:

- ⊙ az intézmény vezetése,
- ⊙ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- ⊙ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- ⊙ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ⊙ a gyermekvédelmi munka irányítása,
- ⊙ a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ⊙ kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- ⊙ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- ⊙ az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- ⊙ az óvoda szabályozó dokumentumainak egységes értelmezésének, tartalmuk gyakorlati megvalósításának biztosítása, segítése,
- ⊙ az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése,
- ⊙ az **önértékelésekre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre, a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítésre** történő felkészülés.

4.1.3. Az óvoda vezető kizárólagos hatásköre

- ⊙ a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- ⊙ személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- ⊙ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal;
- ⊙ a fenntartó előtti képviselő.

Az óvodavezetője, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

4.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

a.) A munkáltatói jogkör kategóriái

- a.a.) *Kinevezési munkáltatói jogkör* (közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
- o kinevezés,
 - o módosítás
 - o megbízás,
 - o alkalmazás,
 - o jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)

- o nyugdíjazás,
- o pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
- o személyi anyag kezelése, karbantartása
- o belső megbízási szerződések kötése
- o munkaköri leírás elkészítése
- o vagyonynyilatkozat átadása-átvétele; ellenőrzése
- o fegyelmi felelősségre-vonás
- o fegyelmi eljárás elrendelése,
- o fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
- o fegyelmi határozat hozatala.

a.b.) *Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör* (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
- tanulmányi szerződés kötése
- dolgozók anyagi elismerése
- jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

a.c.) *Munkairányítói munkáltatói jogkör* (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- munkavégzés irányítása, ellenőrzése
- munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
- munkaidő nyilvántartás
- rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
- változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése
- továbbképzési terv elkészítése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.

4.1.5. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult. Az óvodavezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- *Jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- **Az intézmény képvisellete :**
- Hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az óvodavezető egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

4.1.6. Hatáskörök átruházása:

A vezető képviselati jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- ⊙ Betegség
- ⊙ Tartós távollét

Vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Átruházható képviselati és munkáltatói jogkörök:

- ⊙ Az óvoda szakmai képviselét az óvoda helyettesére.
- ⊙ Nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó közalkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre.

4.1.7. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- ⊙ dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- ⊙ egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

4.1.8. A kiadmányozás eljárásrendje:

- ⊙ A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- ⊙ A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
- ⊙ A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- ⊙ E szerint, külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen
- ⊙ SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhat alá.
- ⊙ Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezető helyettesnek is.
- ⊙ Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

4.2. Az óvodavezető helyettes.

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről melléklete meghatározza, hogy milyen intézményi létszám esetében kell helyettes óvodavezetőt kinevezni.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik. Kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

4.3. Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetők az évváró értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról.

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét,
- vezetőjét az óvodavezető bízza meg határozott időre.

Dönt:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményez szakterületén:

- a nevelési programot,
- Házi rendet,
- Minőségfejlesztési programot,
- A nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Vezetői értekezlet

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- ⊙ fejleszti a szakterület módszertanát,
- ⊙ javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- ⊙ szervezi a pedagógusok továbbképzését
- ⊙ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ⊙ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- ⊙ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- ⊙ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,

- ⊙ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ⊙ a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ⊙ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

4.4. Az intézményvezető, intézmény vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f9 pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. §(5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatban szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetői- helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető- helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátásra a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése	A helyettesítő megnevezése
Flóriánné Kovács Lívia Óvodavezető	Kondár Istvánné Óvodavezető helyettes

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok:

A helyettes a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető (Intézményvezető)	x	x	x	x
Vezető beosztások:				
- Intézményvezető-helyettes				x

5.A szülői szervezet és annak jogai

Az óvoda, a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtet.

Az óvodai szülői szervezet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- ⊙ az óvodai SZMSZ kialakításában,
- ⊙ a házirend kialakításában,
- ⊙ az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- ⊙ az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- ⊙ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ⊙ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- ⊙ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- ⊙ a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai szülői szervezet:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

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.

5.1. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- ⊙ szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ⊙ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében.

6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

Munkakör	Engedélyezett álláshely	Betöltött álláshely	Betöltetlen álláshely
óv.pedagógus	5	5	0
dajka	3	3	0
élelmezésvezető	1	1	0
szakács	2	2	0
konyhai kisegítő	2	2	0

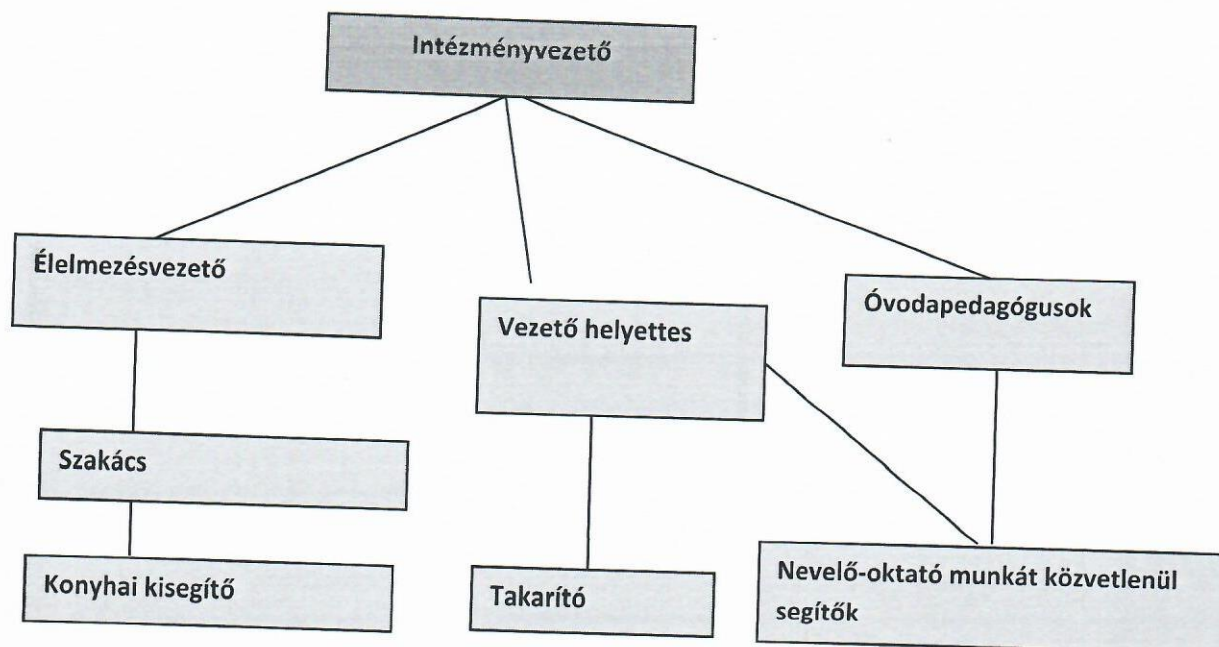
takarító

1

1

0

6.1. Az intézmény szervezeti felépítése



6.2. Az intézmény szervezeti egységei, feladat és hatáskörök

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézményben alkalmazottak munkaköre:

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amit a munkaköri leírások tartalmaznak részletesen.

Az intézmény szervezeti egységei:

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

- ⊙ **Óvoda szervezeti egység**
- ⊙ **Konyha** feladatokat ellátó szervezeti egység az élelmezés vezető szakmai irányításával. a gyermekétkeztetésre, vendég és a szociális étkeztetésre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

Munkaidő/hét		Kötelező/kötetlen óra
Óvoda vezető	40 óra	10 /30 óra
Óvoda vez. h.	40 óra	26/14 óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	40 /40óra
Élelmezésvezető	40 óra	40/40 óra
Szakács	40 óra	40/40 óra
Konyhai kisegítő	40 óra	40/40 óra
Takarító	40 óra	40/40 óra

6.2.1. Óvodai egység

Feladat és hatáskör mátrix:

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Óvodavezető	- Pedagógiai munka irányítása. - Tanügy-igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói jogkör gyakorlása.	Polgármester
Óvodavezető helyettes	- Pedagógiai munka irányítása. - Átruházott tanügy-igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető
Óvodapedagógus	3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése. - Tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. - Dajkai feladatot ellátók irányítása.	Óvodavezető
Dajka	- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. - Közreműködik a gyermekek	Óvodavezető, óvodapedagógus

egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Takarító	- Napi és heti takarítási feladatok, Nagytakarítás, mosás, vasalás, szükség esetén gondozási feladatok elvégzése.	Óvodavezető, helyettes
-----------------	---	------------------------

6.2.2. Konyha-működtetés

6.2.2.1 Óvodai étkeztetés

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek / szociális étkezők / számára az étkeztetés biztosítása.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el az intézmény képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása, helyiségek bérbeadása szerződéskötés követően a vezető illetve gazdaságvezető aláírásával, fenntartói megegyezés szerint.

Feladat és hatáskör mátrix:

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Ételmezésvezető	- Az ételmezésvezető irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját, valamint az épület fenntartási teendőit. - Feladata az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételmiszer-szállítási szerződések előkészítése.	Óvodavezető
Szakács	- HACCP előírásainak megfelelően a konyha működtetése.	Ételmezésvezető
Konyhai kisegítő	Egyszerűbb konyhatechnikai eljárásokban segédkezzon, előkészítse a főzéshez szükséges alapanyagokat. - Nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, a zöldségek megtisztítása, aprítása. - Ételek tálalása, kiosztása, tányérok,	Ételmezésvezető

edények, mosogatása.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete) .

A munkaköri leírás tartalmazza:

- ⊙ A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- ⊙ a munkaidő, a közvetlen helyettes meghatározását,
- ⊙ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatát, hatás és jogkörét,
- ⊙ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- ⊙ a munkaköre szerinti ellenőrzéseket
- ⊙ a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

. 6.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.

Az óvoda vezetősége óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége rendszeresen háromhavonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az óvodavezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti.

A vezetőség tagjai:

- ⊙ Intézményvezető
- ⊙ Átala megnevezett helyettes
- ⊙ Szülői Szervezet elnöke

6.4. 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 – óvodapedagógusok,
- ⊙ a szakmai munkaközösség,
- ⊙ a nevelőmunkát közvetlen segítők – a dajkák,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét –a megbízott vezető és a választott képviselők közreműködésével – az intézmény vezetője fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelő testületi -alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési,

egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

6.4.1. Alkalmazottak közösség.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Javaslatvételi jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

6.4.2. A nevelőtestület.

A nevelőtestület tagjai: közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusok.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogokat és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- ⊙ a nevelési program és módosításának elfogadása
- ⊙ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- ⊙ az óvoda éves munkatervének elkészítése
- ⊙ a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- ⊙ továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- ⊙ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ⊙ a házirend elfogadása
- ⊙ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- ⊙ a minőségirányítási program elfogadása
- ⊙ jogszabályban meghatározott más ügyek
- ⊙ esélyegyenlőségi terv elfogadása.

A **nevelőtestület véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

6.4.3. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület.

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

A kapcsolattartás fórumai az óvodavezetőség ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecsere.

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

6.4.4. Nevelő testület és a szülők.

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

6.5. A nevelőtestület értekezletei előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott

napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ⊙ nevelési évet nyitó értekezlet
- ⊙ őszi nevelési értekezlet
- ⊙ tavaszi nevelési értekezlet
- ⊙ nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszám-láló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

6.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó kötelezettségek:

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (') bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

**Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.
Átruházó joga és kötelezettsége:**

- ⊙ az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- ⊙ megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és

- a döntési határidőt,
- ⊙ az átruházott jogkör gyakorlása vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
 - ⊙ az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- ⊙ az átruházott jogkörrel éljen,
- ⊙ a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskör a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójára felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok:

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejének meg lehet határozni:

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap...-ig) stb.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Ilyen bizottság lehet:

Pályázat figyelő és készítő

Panaszt vizsgáló

Program bevalását vizsgáló bizottság.

6.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

6.8. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az intézmény zavartalan működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az

intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint tartózkodik hivatalosan az intézményben.

A vezetők benntartózkodásról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

Amennyiben az óvodavezető, - rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétében az általa megnevezett helyettes, hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

6.9. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:

- ⊙ a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- ⊙ az elrendelt túlmunka, valamint
- ⊙ az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda nyitva tartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,

A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 perccig az intézményvezetőnek hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.

A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.

A mindenkor munkaidő-beosztást, az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat irányadó.

6.10. Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje.

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt a munkaidő beosztás határozza meg. Szükség esetén a kötött munkaidő megnevelhető rendkívüli munkavégzés elrendelésével.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményen eltölteni.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5-10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

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

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

7. Az óvoda működése

A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.1. Az óvoda munkarendje

7.1.1. **A nevelési év** szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

a.) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-V. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

b.) **Nyári időszak** (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- mely időszak alatt az óvoda összevont csoportokban a nyári napirend és tematikus terv szerint működik.

A nyári zárva tartás ideje alatt történik meg az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.

A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani.

7.1.2.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel,

heti 55 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra.

A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az **alkalmazottak munkaidejük** nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

Az **óvodapedagógusok munkaidejének** foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel,
- hospitálások,
- reszort feladatok,
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások,
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

7.1.3. Nevelés nélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és a
- fenntartót.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel.

7.2. Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- ⊙ az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ⊙ a szünetek időtartamát,
- ⊙ az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- ⊙ az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

7.2.1. A gyermekek fogadásának rendje.

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6:00 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17:00 óráig van nyitva, napi 11 óra.

Az intézmény vezetővel történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő

időben is lehetséges.

Az őszi, téli és tavaszi szünet ellátására vonatkozó szülői igényeket írásban – a zárva tartás előtt – az óvodapedagógusoknak össze kell gyűjteni és továbbítani az intézmény vezető felé.

Az óvodában dolgozó pedagógusok váltott műszakban, a dajkák és a takarító állandó napi beosztással dolgoznak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott óvodapedagógus nyitja. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

7.3. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés i) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

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.

7.3.1. Általános Iskola

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A **kapcsolattartó** pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat,
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás,
- tanítónő nyílt napra való meghívása

7.3.2. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és a Nevelési Tanácsadó

A **kapcsolattartás formája kiterjed:**

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - o az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
 - o konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - o vizsgálat kérelmek
 - o gyermekek jellemzése

- o szakvélemény
- o kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógusok
- óvodavezető

7.3.3. Logopédiai Szolgálat

A gyermekek logopédiai ellátása ingyenes, a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa helyben tartja a fejlesztő foglalkozásokat.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Kapcsolattartó személyek:

- az intézmény vezetője és az adott évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus
- A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az óvodavezetővel.

7.3.4. Gyermekjóléti Szolgálat

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a nevelési program gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenysége – rögzíti.

A családok felgyorsult életmódja erőteljes hatást gyakorol egy-egy gyermekünk életére, amely szociális zavarként jelentkezhet magatartásukban.

E problémára kiemelten figyelmet fordítunk. Szükség esetén feladatunk a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető ok pedagógiai megszüntetése.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése megszüntetése érdekében:

- o a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- o a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,

A kapcsolattartó: az intézményvezető, aki egyben gyermekvédelmi felelős is.

A kapcsolat tartalma: gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, prevenció, esélyegyenlőség biztosítása

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése,