

Jánoshidai Napsugár Óvoda
5143 Jánoshida, Fő út 16.



Tel/Fax: 06-57-458-009, 012

E-mail: napovi@pr.hu

titkarsag.napovi@pr.hu

JÁNOSHIDAI NAPSUGÁR ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 201956

Érvényes: 2013. szeptember 1-től

Jánoshida Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 125/2013. (V.30.) számú határozatával hagyta jóvá. a Jánoshidai Napsugár Óvoda Alapító okiratát, amely 2013. július 01. napján lépett hatályba.

A Jánoshidai Napsugár Óvoda jogelődje a Jászsági Óvodai Intézmény volt, amely Jászsági Többcélú Társulás óvodák, általános iskolák és alapfokú művészeti intézmények integrálásával, 2009. augusztus 1-től hozta létre közös igazgatású közoktatási intézményét. A jogelőd intézmények integrációjából létrehozott intézmény a 2009/2010-es tanévtől komplex közoktatási intézményként szolgált a Jászsági Kistérség lakosságát, amely 2013. január 1-től már csak az óvodák működtetésére vonatkozott.

A jelen SZMSZ-ben a Jánoshidai Napsugár Óvoda normáit rögzíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi az intézményvezetője fogadja el, az intézmény fenntartójának jóváhagyása csak abban az esetben szükséges, ha többletköltségek jelentkeznek a működés során. Az egyetértési, véleményezési jogok gyakorlásának lehetőségét az intézményvezető biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.

Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb **háromévenként felül kell vizsgálni. Az első felülvizsgálat időpontja 2016. szeptember.**

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: az intézményvezető.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1. Az SZMSZ célja.....	7
1.2. Az SZMSZ feladata.....	7
1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	7
1.4. Az intézmény alapdokumentumai.....	8
1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	8
1.5.1. Különös közzétételi lista.....	8
2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI.....	9
2.1. Az intézmény fő adatai.....	9
2.2. Az intézmény működési köre.....	9
2.3. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak.....	14
2.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	14
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
3.1. A vezetés szerepe a minőség fenntartásában.....	13
3.1.1. Az intézményvezetés szabályozásai eljárásokban.....	15
3.2. Az intézmény vezetősége.....	17
3.2.1. Az intézményvezető.....	19
3.3. A vezetők kapcsolattartása.....	17
3.4. A vezetők helyettesítési rendje.....	207
3.5. Munkakörök átadása.....	18
3.6. Vezetőségi megbeszélés.....	18
3.7. A Napsugár Óvoda rendszerábrája.....	19
3.8. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	20
3.8.1. Az intézményvezető.....	20
3.8.2. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása.....	21
3.9. Az intézmény arculata.....	21
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	24
4. 1. Az intézmény alkalmazottainak közössége.....	24
4. 1. 1. A nevelőtestület.....	24
4. 1. 2. A nevelőtestület jogköre.....	25
4. 1. 3. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	27
4. 1. 4. Pedagógiai munkaközösség.....	27
4. 1. 5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	27
4. 1. 6. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata.....	28
4. 1.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	28
4.2. A szülők.....	29
4.2.1. A szülők közössége az óvodában.....	29
4.2.2. A szülőkkel való kapcsolattartás.....	30
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA.....	31
5. 1. Az óvoda kapcsolata az iskolával.....	31
5. 2. A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel.....	32
5. 3. Egyéb kapcsolataink, partnereink.....	32
5.3.1. A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése.....	33
5.3.2. Partneri kommunikáció.....	34

5.3.3. Kapcsolat a belső partnerekkel.....	35
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	36
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	36
6.1.1 Vezetői ellenőrzés és értékelés.....	37
6.1.2. A belső ellenőrzés célja	38
6.1.3. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak.....	38
6.1.4. Az ellenőrzés módszerei	41
6.1.5. Az ellenőrzések ütemezése	41
6.1.6. A beszámolások rendszere.....	39
6. 2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján.....	39
6.2.1. Az intézményvezetés értékelésének eljárásrendje.....	39
6.2.2. Pedagógusok	40
6.2.3. A nevelőmunkát segítő dolgozók.....	40
6.2.4. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje.....	40
6.2.5. Teljesítményértékelés	40
6.2.6. A nevelési intézményben lefolytatott szakmai ellenőrzés szabályai.....	41
7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	43
7.1. Az óvodában a tartami munka szervezése	43
7. 1. 1. Feladata.....	43
7. 1. 2. Az óvodai élet, tevékenységi formái	43
7. 2. Az óvodai felvétel rendje.....	43
7. 2.1. A felvételnél ill. a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni.....	44
7.2.2. A két és féléves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás	44
7. 3. Csoportok szervezési elvei.....	45
7. 4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	45
7. 5. Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje.....	46
7. 5. 1. Az óvoda munkarendje	46
7. 5. 2. A vezetők munkarendje	46
7. 5. 3. A pedagógusok munkarendje.....	46
7.5.4. A nevelőtestület dolgozóinak munkarendje.....	47
7. 6. . Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	48
7. 7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek használatának rendje.....	48
7. 8. Reklámtevékenység.....	49
7. 9. Az intézményi hagyományok ápolása	49
7. 9. 1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	49
7. 10. Az intézmény alkalmazotainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	50
7. 11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje.....	51
7. 11. 1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.....	51
7.11.2. Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása	51
7. 12. A nem dohányzók védelme.....	54
7. 13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	54
7.14. A gyermekek egészségével, biztonságával kapcsolatos felelősségek.....	54
7.14.1. Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban	55
7.14.2. Az egészségnevelési program megtervezése, értékelése	55
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	57

8. 1. Fegyelmi felelősségre vonás	59
8. 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	57
8. 2. 1. Az óvoda dolgozóival szemben támasztott magatartási elvárások	57
8. 2. 2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.....	58
8. 2. 3. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása	58
8. 2.4. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése.....	58
8. 3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek, hivatali titkok megőrzése	59
8. 4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.	59
8. 5. Szabadság.....	60
8. 6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	60
8. 7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	63
8. 8. Béren kívüli juttatások.....	61
8. 9. Munkaruha, védőruha juttatás.....	61
8. 10. Egyéb szabályok.....	62
8. 11. Kártérítési kötelezettség.....	64
8. 12. Anyagi felelősség	64
8.14. Munkabér előleg.....	652
8.13. Tájékoztatási kötelezettség	65
8.14. Az intézmény nyilvánossága.....	63
8.15. Tájékoztatási kötelezettség	63
8.16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	63
9. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	64
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	65
10. 1. Az SZMSZ módosítása.....	65
10. 2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya	65
10. 3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai	65
10. 4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	65
11. NYILATKOZATOK.....	66
12. ZÁRADÉK	66

Az SZMSZ mellékletei

- 1. Adatkezelési szabályzat**
- 2. Munkaköri leírások**

BEVEZETÉS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok Magyarország alaptörvénye (2011.április 25.)

- 2011. évi cxc. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatásokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet, 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További fontosabb jogszabályok:

- az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet
- a vagyontételei-nyilatkozat kötelezettségéről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. Törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 37/2001. (X. 12.) OM rendelet 3/2002. (II.15.) OM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 4/2009. (II. 18.) OKM rendelet
- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény
- a személyes adatok védelméről szóló 1996. évi XXXI. törvény 1992. évi LXIII. évi törvény

- a nevelési és oktatási intézmények működéséről 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére
- 1993. évi LXXIX. Törvény 121. § (1) E törvény a sajátos igényű gyermekekről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (államháztartás részét képező intézmények számára)
- 3-2012.(VI.8.) EMMI rendelet a 2012-2013-as tanév rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.4. Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program (PP)
- Házi rend

1.4.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító okirat tartalmazza – a ... képviselőtestületi határozat.

1.4.2. Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől

és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézménybemutatókat szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell és meg kell küldeni a felügyeleti szervnek

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.4.3. Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzésben, öltözésben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.4.4. Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottnak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket, annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1.4.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

1.4.6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- Etikai kódex
- Gyakornoki szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv

1.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó alapküldokumentumok megtalálhatóak az intézmény irodájában, illetve elektronikusan elérhetőek bárki számára a Jánoshida település honlapján. Az óvodai házirendek a valamennyi csoport öltözőjének hirdetőtábláján is megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az intézményvezető vagy a helyettese adhat.

Az óvoda házirendjét minden, az intézményünkbe beiratkozott gyermek, ill. szülő írásban megkapja beiratkozása alkalmával.

Az alapküldokumentumok változásairól a csoportvezető óvónök tanév, illetve a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló.

1.5.1. Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§

A köznevelési intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatát, a házirendjét és a pedagógiai programját.

Az óvoda a honlapján közzéteszi:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

2. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

2.1. Az intézmény fő adatai

A költségvetési szerv

1. Megnevezése: Jánoshidai Napsugár Óvoda

2. Székhelye: 5143 Jánoshida, Fő u. 16.

Telefonszámai:

intézményvezető: 57/458-009
57/458-009 fax is.

E-mail címei:

napovi@pr.hu
titkarsag.napovi@pr.hu

3. Jogelődjének megnevezése, székhelye: Jászsági Óvodai Intézmény 5143 Jánoshida, Fő u. 16.

4. Létrehozásáról rendelkező határozat: Jánoshida Község Önkormányzata képviselő-testületének 83/2013.(IV.16.) számú határozata.

Alapítás időpontja: 2013.április 16.

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás.

Alaptevékenysége:

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.

2.2. Az intézmény működési köre

Jánoshida község közigazgatási területe

6. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

851020 Óvodai nevelés

7. Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

az óvodai ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos feladatok.

562917 Munkahelyi étkeztetés

8510 Iskola előkészítő oktatás

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

- **óvodai fejlesztő program – (IPR) működtetése**

azon feladatok, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen az óvodai nevelés ellátás, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása feladathoz.

851011 Óvodai nevelés, ellátás

a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A feladat ellátás kiterjed:

- **Érzékszervi**

látássérült (súlyossági fok: gyengén látók)

hallássérült (súlyossági fok: kevésbé súlyosan vagy közepes fokban - nagyothalló)

- **Enyhén értelmi fogyatékos**

- **Beszéd fogyatékos**

- **Egyéb pszichés zavarral küzdő gyermek** (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavar)

2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, segítése

851013 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

- cigány kisebbségi óvodai nevelés a kisebbségi óvodai nevelés irányelve szerint

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Illetékessége, működési köre:

Jánoshida község közigazgatási területe

9. Irányító szerv neve, székhelye:

Jánoshida Községi Önkormányzata Képviselő-testülete 5143 Jánoshida, Fő u. 28.

10. Gazdálkodási besorolása:

Az Ávr. 7.§. (3) bekezdés szerinti önállóan működő költségvetési szerv

A pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Jánoshidai Polgármesteri Hivatal látja el.

11. Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezető elnevezése: intézményvezető.

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület bízta meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint. **A 138/1992.(X.08.) Kr. 5.§ (17) bekezdése szerint Új közoktatási intézmény kialakításakor a szervezési feladatok ellátására nyilvános pályázat kiírása nélkül, vezetői beosztás ellátására szóló helyettesi megbízás adható. A megbízás legfeljebb a tevékenység megkezdését követő évre szólhat, a (14) bekezdésben meghatározottak alkalmazásával.**

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. irányadó. Másrészt munkajogviszony, melyre a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. az irányadó, illetve közfoglalkoztatási jogviszony.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet megbízási jogviszony, amelyre a Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV. tv.) rendelkezései az irányadók.

13. Az intézmény típusa: A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 8.§ (1) bekezdés szerinti óvoda. Önálló jogi személy.

14. A költségvetési szerv csoportjainak száma: 4

Maximális létszám csoportonként:25 **Maximálisan felvehető gyermeklétszám:** 100

15. Feladatellátást szolgáló vagyon:

A törzsvagyon részét képező óvoda épülete 5143 Jánoshida, Fő u. 16. Hrsz.:1332, összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

16. A vagyon feletti rendelkezés joga: Jánoshida Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló, hatályban lévő rendeletében foglaltak szerint.

17. A költségvetési szerv képvisellete: Hivatalos képviselője az óvodavezető.. Akadályoztatása esetén a szerv SZMSZ-ében előírt helyettesítési rend szerint történik a képvisellete.

2.2. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (3) bekezdésére figyelemmel - önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Jánoshidai Polgármesteri Hivatal látja el.

2.3. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímrel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény helyettese.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az intézményvezető minden tekintetben
- pedagógusok - egyedi megbízás esetén

2.4. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

- A **Napsugár Óvoda** nevében aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette a helyettes írhatja alá.
- Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézmény igazgatójának helyettese. Tartós akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy jogosult aláírásra.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint tanügy igazgatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az állás betöltése 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében történik. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az intézményvezető feladatait munkaköri leírás alapján végzi, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester határoz meg. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik. A vezetők munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy *a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.*

3.1. A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

A Napsugár Óvoda pedagógiai értékei

Nevelési értékek	Pedagógiai feladat
A mozgás prioritása	<p>A játékos mozgás, torna által a mozgásigény kielégítése, felkeltése mozgáskultúra fejlesztése, az egyéni szükségletek és képességek figyelembe vételével</p> <p>A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése, a mozgástapasztalatok bővítése, a mozgáskészség alakítása, mozgásra készítő biztonságos környezet kialakítása</p> <p>Testi képességek (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség), fizikai erőnlét a koordinációs készségek, és a térérzékelés tudatos fejlesztése</p>
Az egészséges életmód kialakítása és fenntartása	<p>A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése</p> <p>Az egészséges életmód, betegségmegelőzés, valamint a biztonságos környezet szokásainak alakítása, a gyermek komfortérzetének biztosítása,</p> <p>A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok megvalósítás</p>
A játék elsődlegessége	<p>Rugalmas napirend biztosítása</p> <p>A szabadjáték elfogadása: az egyes gyerekek játékfejlődése, az egyéniségben rejlő lehetőségek támogatása, a társas együttműködésben rejlő lehetőségek támogatása</p> <p>Derűs, nyugodt légkör biztosítása</p> <p>A játék sokoldalú fejlesztő hatásának kibontakozásához változatos eszköztár biztosítása.</p> <p>A tárgyi környezet kiszolgáló funkciójának bővítése.</p> <p>A támogató, visszaható játékpedagógiai eljárások intézményi kimutatása.</p>

<p>Az érzelmi élet és szocializáció kompetenciáinak fejlesztése</p>	<p>Az interperszonális (személyközi) kapcsolatok új formáinak alakítása.</p> <p>Az énkép – önismeret – önértékelés fejlesztése.</p> <p>Értékek, normák kialakítása.</p> <p>Az egymásra figyelés, az együttérzés, az egymáshoz alkalmazkodás, egymás segítése, a különbözőség elfogadása, tisztelete.</p>
<p>Az egyéni különbségek tiszteletben tartása</p>	<p>Az egyéni fejlődési ütem nyomon követése a képesség fejlesztéshez kidolgozott szempontok alapján.</p> <p>Minden pedagógustól és nem pedagógus kollégától elvárás a másság elfogadása, a tolerancia, és a segítőkészség.</p> <p>Fejlődési lapok vezetése – 3 havonta szülő tájékoztatása.</p> <p>Tervezőmunkánál a gyermek fejlettségének figyelembe vétele.</p>

Működési értékek	Működési feladat
<p>Minőség iránti elkötelezettség</p>	<p>A PP minőségi megvalósítása (a mozgás, a testséma, a percepció és a verbális fejlesztés).</p> <p>Helyi nevelési célok elfogadása, azokkal való azonosulás.</p> <p>Egyénre szabott, tudatos, célzott fejlesztés.</p> <p>Gyermek centrikus pedagógiai szemlélet, a gyermekek szeretete, tisztelete.</p> <p>Empátiás, nyugodt, biztonságot nyújtó légkör</p> <p>A tevékenykedés, élményszerzés lehetőségeinek változatossága.</p> <p>Szakmai elhivatottság.</p> <p>Mátság elfogadása, értékeinek tudatos közvetítése a gyermekek felé.</p> <p>Értéorientáltság, pozitív beállítottság.</p>
<p>Együttműködési készség</p>	<p>A kommunikáció eszközszerének széleskörű alkalmazása (kommunikációs készségek, véleményalkotás, vitakészség fejlesztése).</p> <p>A döntések és a változások menedzselése, csoportmunka (team munka) a közös célok megvalósításához.</p> <p>A dolgozókkal és partnerekkel való jó kapcsolat kialakítása.</p> <p>Társadalmi részvétel biztosítása: csoporthoz tartozás, szociális érzékenység, szolidaritás, feladatvállalás, önkéntesség, civil kezdeményezőkészség.</p>

3.1.1. Intézményvezetés szabályozásai eljárásokban

Az eljárás száma	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve, címe
3.1.1.	A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés
3.1.2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.1.3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
3.1.4.	Az intézmény működésének, szabályozásának és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása	Az intézmény működésének éves értékelése
3.1.5.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés

1. Jogszerűség

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályozók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

2.A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézmény működését szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban.

Az intézmény-specifikus Oktatási Közlöny példánya az intézményvezető irodájában található meg.

3.A megismerés biztosítása

Az intézményben az alábbi módon biztosítjuk a jogi dokumentumok megismerését.

A közlönyben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az intézményvezető tekinti át. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a havi értekezleten történő megbeszélés után ismertetik a munkatársakkal. A friss információk megjelenéséről folyamatos és kölcsönös a tájékoztatás.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben.

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése, melyet az intézményvezető végez.

Másrészt az intézményvezető az érdekképviseleti fórumon – közalkalmazotti képviselő – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

4. Tervezés

a) Stratégiai tervezés

Cél: A vezetés rögzíti a stratégiai tervezési folyamatban az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát.

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyenértékű a PP-mal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladat rendszere, az intézmény minőségpolitikája, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

Ennek érdekében intézményünkben a következő minőségügyi eljárást adjuk ki:

Az eljárás száma (MK –ben)	Címe
3.1.1.	Stratégiai tervezés folyamatszabályozása

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Az intézmény hosszú távú terve	Minőségpolitikai nyilatkozat
Éves tervezés	Éves tervezés eljárásrendje
Helyi óvodai program	HOP
Vezetői célkitűzések	Vezetői pályázat
Irányított önértékelés	Irányított önértékelés folyamatszabályozása

b) Éves tervezés

Cél: Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzése, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

Ennek érdekében intézményünkben a következő minőségügyi eljárást adjuk ki:

Az eljárás száma (MK –ben)	Címe
3.1.2.	Éves munkaterv készítése – folyamatszabályozás

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Munkaterv készítés szempontjai	Éves tervezés eljárásrend
A munkatervek értékelésének szempontjai	Éves tervezés eljárásrend
A munkatervek értékeléséhez kapcsolódó vezetői ellenőrzés, értékelés szempontjai	Éves tervezés eljárásrend
Egyéb	
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
Ünnepek rendje	SZMSZ
A nevelési időn kívül szervezett foglalkozások rendje	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ
Az intézmény munkarendje	SZMSZ

3.2. Az intézmény vezetősége

3.2.1. Az intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője.

A költségvetési szerv intézményvezetőjét, a Jánoshidai Önkormányzat Képviselő-testülete, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5. § (2) bekezdésében meghatározott határozott időtartamra bízta meg a költségvetési szerv **magasabb vezetői** feladatainak ellátására.

Új közoktatási intézmény létesítésére figyelemmel a költségvetési szerv intézményvezetői feladatainak ellátása először a 138/1992. (X. 8.) Korm. rend. 5. § (17) bekezdésében meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Jánoshidai Önkormányzat gyakorolja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség – vállalási jogkör gyakorlása.

3.3. A vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető napi kapcsolatot tart a intézmény helyettesével személyesen, telefonon vagy e-mail-ben.

Az intézményvezető és a helyettes hetente megbeszélést, illetve rendkívüli vezetői értekezletet tartanak, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.

A helyettes tájékoztatja a az intézményvezetőt a megítélése szerinti rendkívüli eseményekről szóban, vagy telefonon.

3.4. A vezetők helyettesítési rendje

- Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettesíti.
- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról és díjazásáról.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés időtartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját

személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

3. 5. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Az ezzel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

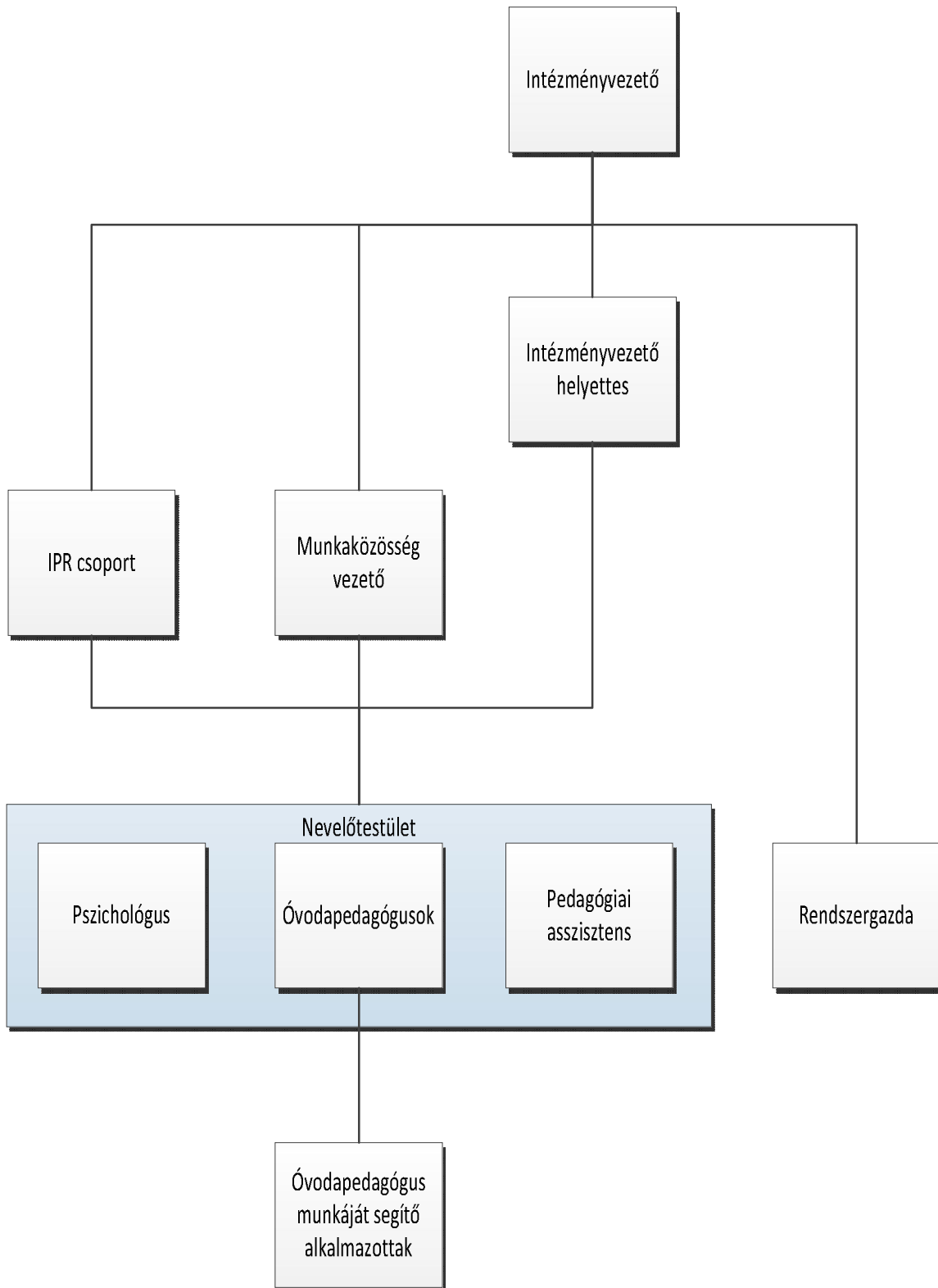
3. 6. Vezetőségi megbeszélés

Az intézmény vezetését alkotja az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

Hetente megbeszélik, egyeztetik az aktuális feladatokat, napi kapcsolatban állnak.

Vezetőségi értekezleteken, ahol a napirendi pontok kívánják, a munkaközösség-vezető, minőségügyi-vezető, az aktuális témák felelősei, esetenként a Szülői Szervezet vezetője, és a települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökei tanácskozási joggal vehetnek részt.

3.7. NAPSUGÁR ÓVODA RENDSZERÁBRÁJA



3. 8. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető munkakörétől, illetve választott tisztségükből következően részt vállal az intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyoni helyzetének alakításában, ezért a 2007. évi CLII. Törvény értelmében – kétévente – vagyontételi nyilatkozatra kötelezettek.

3. 8. 1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről,
- felelős az intézmény ellenőrzési és értékelési **rendszer működtetéséért**
- felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az be-óvodázási és beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- gyakorolja az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- vezeti és előkészíti a szak alkalmazotti értekezletet, a vezetői értekezletet,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- gondoskodik a gyermek balesetek megelőzésével, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, egészségprogramjáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
- eleget tesz az előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel,
- teljes körűen képviseli az **óvodát** külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat,
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- a dolgozók javaslatai alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

3. 8. 2. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmény szakmai képviselőjét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az intézményvezető-helyettesre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az intézményvezető helyettesre.
- Az intézményvezető aláírási jogkörét - akadályoztatása esetén- az intézményvezető helyettesre.
- Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott és átruházott feladatai a munkaköri leírásban találhatóak meg.

3. 9. Az intézmény arculata

Az intézményvezető által aláírt levelek fejléce:

<p>Jánoshidai Napsugár Óvoda 5143 Jánoshida Fő u. 16. Telefon/fax:09/57-458-009</p>

Az intézményekben keletkezett leveleket fejléccel kell ellátni

Aláírása mellett körbélyegzőt használ, melynek körfelirata:

Jánoshidai Napsugár Óvoda
5143 Jánoshida Fő utca 16.
közepén a Magyar Köztársaság címere.

Az intézményi hosszú bélyegzőjének felirata:

Jánoshidai Napsugár Óvoda
5143 Jánoshida, Fő út 16.
OM azonosító:
Adószám: **15769950-1-16**

Az óvoda épületén önálló címtáblát kell elhelyezni, a köznevelési intézmény a hivatalos nevével és a Magyar Köztársaság címerével.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSEL

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)-(9); 130. § (5)Nkt.72. §73. § (1); 82. § (6))

4. 1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező magasabb vezetőt.

Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:

- az intézményvezetőt, mint magasabb vezetőt, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

- a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezetőt,
- az intézményvezetőt

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

4. 1. 1. A nevelőtestület

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 70. § (1))

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 61. § (1) (2)Nkt. 62-63. §Mt. 92. § (1)).

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - a vezetői munkakörök,
 - az óvodapedagógus,
 - fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus
 - pedagógiai asszisztens

Óvodapedagógus

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 61. § (1) (2) Nkt. 62-63. § Mt. 92. § (1)).

Munkaidő: 40 órás munkahét 32 óra kötelező óraszám

Feladata: A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

Jogköre: a nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestületi jogosítványokat.

Adminisztratív teendők ellátása: a pedagógiai program szerint, illetve az intézményi működési folyamatok és ügyintézésre vonatkozóan.

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek. (Év végi értékelés az óvodai csoportban végzett nevelő munkára vonatkozóan)

Pedagógiai asszisztens

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 2. melléklet a 2011. évi CXC.

Munkaidő: 40 órás munkahét

Feladata Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása: A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Szakmai követelmények: pedagógiai asszisztens OKJ végzettség

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

Jogköre: Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Beszámolási kötelezettsége: év végén az éves teljesítményét kell értékelnie írásban a csoportok nevelőmunkájához történő hozzájárulás szempontjából, feladatköre ellátásáról.

4. 1. 2. A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a testület véleményét Nkt. 117.§ (4) bekezdésében és a 11/ 1994. (VI.8.) MKM rendelet 29.§ (3) bekezdésében foglaltakról.

A hivatkozott jogszabályok szerint kötelező a nevelőtestületi véleménykérés:

- egyes pedagógusok külön megbízatása elosztásának során,
- a tagintézmény-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában

- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület döntési jogkörét a Nkt.70§ határozza meg a nevelőtestület döntési jogköreit

- a pedagógiai program elfogadása és módosításáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásáról,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv készítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- a fenntartói jóváhagyást igénylő szabályzatok jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről.

Ezekon kívül döntési jogköre kiterjed a nevelés nélküli munkanapok tartalmának meghatározására is.

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartható testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekező
- a tanévzáró értekező
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt-

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
 - egy óvodában dolgozó óvónők értekezlete
 - munkaközösségi értekezletek, stb.

4. 1. 3. A nevelők szakmai munkaközösségei

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e Nkt. 71. § (1) (2))

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.(Nkt. 118.§)

A munkaközösségek lehetőséget teremtenek a pedagógusoknak arra, hogy szakmai ismereteiket, tapasztalataikat más intézményekben folyó szakmai munka megismerésével is bővítsék. A munkaközösségek pedagógiai területeire az intézményvezető tehetnek javaslatot.

A szakmai munkaközösségek átalakítására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet minden nevelési év előkészítő időszakában (augusztus).

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját:

- részt vesznek az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, szakmai egységesség), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert, minősítő-rendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a gyerekek teljesítményét,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás foglalkozásainak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az intézményvezető bízza meg 1 éves időtartamra, minden tanév elején. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget minden fórumon, és tájékoztatja a tagokat az őket érintő kérdésekről. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára, az óvoda nevelési

programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el.

1.A munkaközösség-vezető feladata:

- évente legalább 10 munkaközösségi foglalkozást tart,
- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, folyamatosan kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- a munkaközösségi tagokon keresztül tagintézményekben az adott szakterületen dolgozó kollégák tájékoztatása,
- ellenőrzi a tagok munkáját, hiányosságok esetén tájékoztatja az érintett intézmény vezetőjét,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, besegít a pályázatok írásába,
- részt vesz az intézmény ellenőrző és értékelő munkájában,
- segíti az egészségvédelmi program megvalósulását
- munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok foglalkozásait látogatja, arról értékelési lapot készít,
- javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok:
 - jutalmazására,
 - elmarasztalására,
- a helyben működő munkaközösség-vezető részt vesz a munkaközösségébe tartozó kolléga kétévenkénti minősítésében,
- A helyi munkaközösség vezetője évente beszámolót készít, amelyet átad a tagintézmény vezetőjének.

A beszámoló tartalmazza

 - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
 - szakmai eredményeket,
 - javaslatokat a következő időszak munkájára,
 - javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

2. Közreműködik a minőségügyi feladatok ellátásában:

- Partneri igény, elégedettségvizsgálat eljárásrendje
- Irányított önértékelés eljárásrendje
- Intézkedési tervek

Folyamatosan ellenőrzik a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatják erről a vezetést.

Meghatározott szempontok alapján előkészítik a vezetők értékelését.

Folyamatosan gyűjtik az intézmény működéséről az adatokat, tervezik a szükséges beavatkozásokat, javaslataikat a vezetőséggel folyamatosan egyeztetik.

4.1.4. Pedagógiai munkaközösség

Az intézményben 1 munkaközösség működik:

Dönt:	a működés rendjéről
Véleményt nyilvánít:	a szakterületét érintő kérdésekben
Véleményét ki kell kérni	a pedagógiai program, a továbbképzési program
elfogadásakor:	s nevelést segítő eszközök beszerzésében

Munkaközösségi tag:

A munkaközösségi tagot a tagintézmény-vezetője kéri fel a szakmai munkaközösségben való részvételre.

Feladata:

- részt vesz a munkaközösség értekezletein,
- részt vesz a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak a megvalósításában,
- tájékoztatja tagintézményében az adott területen dolgozó kollégáit a munkaközösségben végzett munkáról,
- bevonja meghatározott területeken őket is a szakmai munkába-

4. 1. 5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményegység-vezető bízta meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

Óvodai fejlesztő program szervezésének megvalósítására munkacsoport alakult az intézményekben.

Célja:

Integrációs programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek, tanulók együttfejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása a szegregáció kerülésével, a hatékony együttnevelés elterjesztése, mind az óvodákban, mind az iskolákban.

Továbbá:

- Intézményfejlesztés, a hátrányos helyzetű gyermekeknek nyújtott pedagógiai szolgáltatások minőségének javítása érdekében.
- A különböző háttérrel és a különböző területeken eltérő fejlettségű gyerekek hatékony együttnevelése.
- A szociális környezetből és képességek fejlettségéből adódó hátrányok ellensúlyozását célzó nevelőtevékenység.

IPR működési rendje, a kapcsolattartás formái és rendje:

- Az egyes mikro csoportok tevékenységüket éves projekt tervek alapján végzik. A projekttervet a mikro csoportban dolgozó tagok együtt készítik el.
- A terveket minden tanév elején össze kell állítani, összhangban az intézményi IPR stratégiával és az intézményi munkatervvel. Nevelési év végén beszámolnak a végzett munkáról.

- A mikro csoportokban dolgozó pedagógusok külön megbízási szerződéssel és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket. A megbízási szerződéseket az intézményvezető és az IPR menedzsmenst vezetője készíti el és adja ki. A szerződések egy nevelési, illetve tanévre szólnak.

4. 1. 6. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolata

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetéssel és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái: a vezetőségi értekezletek, a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontjait az óvodai éves munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról az intézményvezetők, és a választott képviselők által, közvetlenül, értekezleteken, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. A vezetőségi értekezleten elhangzottakról az intézményvezetők, a munkaközösségi foglalkozásokon elhangzottakról munkaközösség-vezető, tagok tájékoztatják a pedagógusokat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaközösség - vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetés tagjaival.

4.1.7.A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

Munkaidő: 40 óra

Feladatuk: a munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása

Jogkörük: Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Feleltessük közvetlen az intézményvezető. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

➤ **A közösség tagjai: a dajkák**

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) e)

Munkakör pontos megnevezése: dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkaideje: napi 8 óra heti 40 óra

Munkabeosztás: 2 heti váltásban

-Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja

4. 2. A szülők

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §(8); 4. § (1) g; p); 82. § (6); 119. § (4); 122- § (8)-(9); 130. § (5)Nkt. 72. §73. § (1); 82. § (6)

4. 2 .1. Szülői Közösségek az óvodában

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezetés feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet dönt: a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról

A szülői szervezet véleményt nyilvánít: az intézmény működését érintő kérdésekben

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- A hit –és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásáról
- a szervezeti és működési szabályzatról
- az intézményi munkaterv elfogadásáról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az intézmény vezetőjének megbízása esetén
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Közösség tevékenységét Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folytatja. Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke és az intézményvezető, ill. helyettes a felelős.

A Szülői Közösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát.

Az Szülői Közösség feladatai ellátásához, a tagintézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

A csoportok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat.

A megválasztott tisztségviselők a tagintézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

4. 2. 2. A szülőkkel való kapcsolattartás

- Az intézmény Szülői Közösséget nevelési évenként legalább 2 alkalommal összehívja és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
 - A intézmény szülői Közösségnek az elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
 - Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Közösség vezetőjéhez és a tagintézmény vezetőségéhez.
 - Az óvodai csoportvezetők az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.
 - A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - családlátogatások (szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel együtt)
 - fogadóórák (évente legalább kettő, az IPR programot alkalmazó intézményeknél 3 havonta)
 - nyílt napok
 - egészségvédelmi programokon való közös részvétel
 - a fejlődés írásos nyomon követése az egyéni fejlődési lapokon az óvodákban
 - A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét a tagintézmények munkaterve határozza meg.
 - Szülői értekezlet:
 - A szülői értekezletet az SZSZ elnökének egyetértésével az intézmény-vezető és az csoportvezető óvónők hívják össze.
 - Igény esetén a tagintézmény-vezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
 - Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.
 - Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán,
 - vagy meghívók, tájékoztató füzetek segítségével.
- Célja és feladata:
- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
 - Az intézmény célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
 - Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
 - Egészségügyi, tanulás módszertani felvilágosító tevékenység.
 - Az SZSZ vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
 - Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A szülők a fogadóórákon kívül is – előzetesen egyeztetett időpontban – megkereshetik az tagintézmény vezetőit és pedagógusait.
 - A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy a választott képviselőik útján folyamatosan közölhetik az Intézmény vezetőségével, tagintézmény vezetőjével, nevelőtestületével.
 - A megkérdezett szülők véleményüket elégedettségi kérdőíven évente 1x megfogalmazhatják

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, MÓDJA

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az intézmény feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához és a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

5. 1. Az óvoda kapcsolata az iskolával

Az óvodák megismerésére nyílt napokon és az együttműködési megállapodásban lefektetett programokon biztosítunk lehetőséget-

A tanítóknak óvodalátogatási lehetőségeket biztosítunk.

Az iskolákban nyílt órákon veszünk részt, amelyen keresztül betekintést nyerhetünk az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény, kedvező megítélését.

A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk

Az iskolásokat meghívjuk óvodánk nagyobb rendezvényeire.

Az IPR program keretében a tanító nének játékos foglalkozásokon, hagyományörző programokon, hospitálási napokon és szakmai fórumokon ismerkedhetnek meg az óvodai életrend sajátosságaival, a leendő iskolásokkal és szülőkkel.

A pedagógusokat és az iskola igazgatóját meghívjuk az óvoda szülői értekezletre az óvodák szülői értekezleteire, ahol lehetőséget kapnak az iskola munkájának bemutatására.

5. 2 . A kapcsolattartás és együttműködés a gyermekvédelmet ellátó intézményekkel

- A gyermekvédelmi tevékenység – az óvodavezető vezetésével – valamennyi óvodapedagógus feladata.
A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza.
- A tagintézmény-vezető felelős a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a Gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén a helyi önkormányzat illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a Pedagógiai Programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért.
- Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a gyerekekkel és szülőkkel, és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzatok ezzel kapcsolatos rendeleteiről.

- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

5. 3. Egyéb kapcsolataink, partnereink

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel. A kapcsolattartásba a tagintézmények-vezetői is segítséget nyújtanak.

Kapcsolattartás módja: személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás

Partnereink	Kapcsolattartó
Jánoshidai Polgármesteri Hivatal	intézményvezető
Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály /Szolnok/	intézményvezető
Szakminisztériumok	intézményvezető
Roma Nemzetiségi Önkormányzatok	vezetők
JNSZ megyei Pedagógiai Szakszolgálat	vezetők
Rendőrség	vezetők
Iskolaorvos, védőnő	vezetők
Jászsági Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	vezetők
Gyámhivatal	
Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat	
Gondozási Központ	vezetők
Közösségi Ház	vezetők
Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve	vezetők
Egyház hitoktatója	vezetők
Testvértelépülések intézményei	vezetők

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek személyiségfejlesztésével, közösségfejlesztésével, szociális hátrányainak enyhítésével kapcsolatos feladataink segítése érdekében megállapodásokban rögzítettek szerint együttműködünk a Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületeivel, civil szervezetekkel, a különböző szakmai és szakszolgálatokkal.

Az intézmény vezetői - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel szorgalmazzák az együttműködést.

Továbbá az intézmény kapcsolatot tart mindenkivel, akik az IMIP-ben partnerekként szerepelnek. Velük együttműködési megállapodás szabályozza a kapcsolattartás formáját, tartalmát és rendjét.

5.3.1. A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

Cél: A „partnerközpontúság” tudatosítása: a partnerekkel való folyamatos párbeszéd és egyeztetés fontosságának felismerése, beépítése az intézmény mindennapi munkájába.

Intézményünk a partnerek azonosításával, igényeik felmérésével, a PDCA – logika gyakorlati alkalmazásával szervezi meg munkáját.

Ennek érdekében a partnerek igényei alapján határozzuk meg céljainkat, a minőségirányítási rendszer keretében szabályozzuk folyamatainkat és rendszeres önértékelés, külső értékelések és a partneri elégedettség-vizsgálat alapján javítjuk tevékenységeinket.

Az intézmény szabályozta a partnerek azonosításával, igényeiknek megismerésével és elégedettségének mérésével kapcsolatos folyamatokat:

Az eljárás száma	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve, címe
3.2.1.1.	Partneri kommunikáció	Partneri kommunikáció eljárásrendje
3.2.1.2.	Partneri igény – és elégedettségmérés	Partneri elégedettség-elégedetlenség-, igényfelmérés eljárásrendje
3.2.1.3.	Panaszkezelés	Panaszkezelés szülők részére
3.2.1.4.	Panaszkezelés	Panaszkezelés alkalmazottak részére

5.3.2. Partneri kommunikáció

Cél: Az intézmény szabályozza a külső és belső (közvetett és közvetlen) partnerekkel történő kommunikációját, biztosítsa az őket érintő információk teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

Az alkalmazotti kör kapcsolattartásért felelős tagjai minden nevelési év elején – szeptemberben – azonosítják a partnereket és a minőségfejlesztő csoport elvégzi a kommunikációs tábla frissítését.

Ennek érdekében intézményünkben a következő minőségügyi eljárást adtuk ki:

Az eljárás száma	Címe
3.2.1.1.	Partneri kommunikációs tábla frissítése – eljárásrend

1. Kommunikáció a külső partnerekkel

Cél: A nevelési folyamatban közvetlenül nem részt vevő, de az intézmény működését segítő, támogató, kapcsolatainkat gazdagító partnereinkkel hatékony kapcsolattartás, kölcsönös elkötelezettség kialakítása

A helyi sajátosságoknak megfelelően az információáramlás érdekében törekszünk a személyes kapcsolattartásra.

A közvetett partnerek egy meghatározott csoportjával közösen elkészített és évenként felülvizsgált Együttműködési megállapodásban rögzítjük a kapcsolattartás tartalmát.

Az egyeztetés során módosított tartalmak a megfogalmazott partneri igényekhez

igazítottak.

Ezen alkalmak részét képezik az intézmény éves munkatervének, amelyet GANTT diagramon rögzítünk.

Ennek érdekében érvényben levő minőségügyi eljárás:

Eljárás száma	Címe
3.2.1.2.	Partneri kommunikációs tábla frissítése

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

Kapcsolódó részterület	Hivatkozott dokumentum
A partnerlista frissítése	Partneri kommunikációs tábla frissítésének eljárásrendje
Külső kapcsolatok rendje	SZMSZ
Együttműködési megállapodások	Éves munkaterv

5.3.3. Kapcsolat a belső partnerekkel

Cél: A közvetlen partnerekkel való kommunikáció érdekében az intézmény meghatározza az információsükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát, az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

Az intézmény vezetése, munkatársi köre folyamatos párbeszédet folytat, aktív kapcsolatot tart a pedagógiai folyamatban közvetlenül résztvevő partnerekkel – gyermek, szülő, alkalmazotti kör –, az intézmény működését biztosító fenntartóval és a gyermekeket fogadó iskolával.

Ennek érdekében érvényben levő minőségügyi eljárás:

Eljárás száma	Címe
3.2.1.1.	Partneri kommunikációs tábla frissítése

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Kapcsolódó részterület	Hivatkozott dokumentum
A partnerlista frissítése	Partneri kommunikációs tábla frissítésének eljárásrendje
Szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének rendje	HOP
A vezetés és a Szülői Közösség kapcsolattartási rendje	SZMSZ
Együttműködési megállapodások	Éves munkaterv

5.3.4. Partneri igény – és elégedettségmérés

Cél: A partnerek igényeinek megismerése és elégedettségük mérése, elemzése. Az elemzés eredményeinek felhasználása az éves munkaterv értékelésénél, a következő éves tervezésnél és az intézményi önértékelésnél.

Ennek érdekében intézményünk a következő minőségügyi eljárást adja ki:

Az eljárás száma	Címe
3.2.1.2.	Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Külső kapcsolatok rendje	SZMSZ
Az intézmény és Szülői Közösség kapcsolat tartási rendje	SZMSZ
Együttműködés formái, tartalma	HOP

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű- és minőségű információt a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed:

- óvodai élet tevékenységeire
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről a tagintézmény-vezető dönt.

1. Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi intézményben dolgozók munkáját.
2. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

3. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
4. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámoltatásnak minősül az is,
5. A szakmai munkát a tagintézmény a munkaközösség vezetők bevonásával végzi.
6. Megvalósul a HHH gyermekek háromhavonta történő kompetencia alapú értékelése

6.1.1. Vezetői ellenőrzés és értékelés

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

A vezetői ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

Ennek érdekében intézményünkben a következő minőségügyi eljárást adjuk ki:

Az eljárás száma (MK -ben)	Címe
3.1.3.	A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

A pedagógiai ellenőrzés belső szinterei intézményünkben

Neveléssel kapcsolatos tevékenységek	Óvodán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Pedagógiai attitűdök	Egyéb

<ul style="list-style-type: none"> • A három év alatti gyermekek napközbeni ellátása • csoportellenőrzés a HOP alapján, évente meghatározott különböző nevelési célokkal • dokumentumok (csoport-, mulasztási napló, egyéni fejlettségmérő lap) • rendezvények, ünnepek, szülői fórumok, fogadóórák • program specifikus szolgáltatások • eszközök kiválasztása, felhasználása, gazdaságossága 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ szülővel közösen szervezett programok kirándulások ❖ Gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás ❖ Kisebbségi Önkormányzattal történő együttműködés <ul style="list-style-type: none"> • Közművelődési intézmények látogatása (művelődési ház, könyvtár) <ul style="list-style-type: none"> ○ sport létesítmények használata (Szabadidő park tornaterem, stb.) 	<ul style="list-style-type: none"> • pozitív bánásmód • empátia • másság tiszteletben tartása • egyéni fejlesztés a HOP egyéni arculata szerint • szociális érzékenység • az egyén tiszteletben tartása mellett a gyermek szocializációjának megvalósítása 	<ul style="list-style-type: none"> • gyermekvédelem • munkaközösség működése • házirend betartása • továbbképzéseken részvétel, annak kamatoztatása • egyéb szakmai csoportok működése • műhelymunka
--	---	--	--

Az intézményi pedagógiai munka ellenőrzése

Tanügyi-igazgatási feladatok	Munkáltatói feladatok	Gazdálkodási feladatok	PR - tevékenység	Egyéb
------------------------------	-----------------------	------------------------	------------------	-------

<input type="checkbox"/> Gyermek felvétel (HHH) <input type="checkbox"/> Gyermekcsoportok kialakítása (HHH aránya, egységes óvoda-bölcsőde) <input type="checkbox"/> Éves statisztika elkészítése <input type="checkbox"/> Mulasztások pontos jelölése, összesítése <input type="checkbox"/> Nevelési év rendje (nevelés nélküli munkanapok számának és idejének meghatározása és közlése) <input type="checkbox"/> Nyári zárva tartás feladatainak ellátása <input type="checkbox"/> Dolgozók munkarendjének kialakítása <input type="checkbox"/> Szülői Közösség tanüggyel kapcsolatos feladatainak segítése <input type="checkbox"/> Óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatok <input type="checkbox"/> Gyermek egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése <input type="checkbox"/> Beiskolázás megszervezése <input type="checkbox"/> Gyermekvédelmi munka ellátása	<input type="checkbox"/> Személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás) <input type="checkbox"/> A munkaidő pontos betartása (jelenléti ív aláírása, túlmunka elszámolása) <input type="checkbox"/> A dolgozók munkavégzése <input type="checkbox"/> Szabadságolási terv elkészítése <input type="checkbox"/> Szociális juttatások <input type="checkbox"/> Közalkalmazotti szabályzat felülvizsgálata	<input type="checkbox"/> Költségvetéshez anyag elkészítése <input type="checkbox"/> Karbantartási feladatok <input type="checkbox"/> Épület felújítási feladatok <input type="checkbox"/> Tárgyi feltételek javítása <input type="checkbox"/> Leltározás selejtezés <input type="checkbox"/> Nyilvántartások vezetése Étel minősége és kiosztása Alapítvány működtetése	<input type="checkbox"/> Az intézmény közéleti tevékenysége <input type="checkbox"/> Az intézmény menedzselése <input type="checkbox"/> Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel stb. <input type="checkbox"/> Pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége	<input type="checkbox"/> Munka – tűz – vagyonvédelem <input type="checkbox"/> Rendszeres orvosi ellátás megnevezése <input type="checkbox"/> Gyermek balesetek megelőzése <input type="checkbox"/> Dekoráció <input type="checkbox"/> Tisztaság
--	--	--	--	---

6. 1.2. A belső ellenőrzés célja

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik. Az ellenőrzés folyamata megegyezik PDCA ciklusában leírtakkal.

6. 1. 3.. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

A fenntartó belső ellenőre: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel.

Intézményvezető helyettes: a pedagógusok szakmai tevékenysége és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkája.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: intézményvezetői megbízás alapján.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

6. 1. 4. Az ellenőrzés módszerei

Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

6. 1. 5. Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkájának értékelése a nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az ellenőrzési ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjai
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

6. 1. 6. A beszámolások rendszere

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve (munkaközösségek, munkacsoportok, SZK, intézmény). Az intézményi munkatervet az intézményvezető átadja a fenntartónak.

A munkaközösségek, az egyéb munkacsoportok (IPR, fejlesztő, egészségfejlesztési és környezetvédelmi csoport) és a vezetés a nevelési év végén beszámol az elvégzett munkáról.

Ez magában foglalja a helyi munkaközösségek, gyermekvédelmi felelősök, fejlesztő és gyógypedagógus, szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységek eredményességének ismertetését.

6. 2 . A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

6.2.1.Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje

Nkt. 69. § (4)

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

6. 2. 2. Pedagógusok

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben

megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az önértékelés figyelembe vételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

6. 2. 3. A technikai dolgozók

A technikai dolgozók munkáját a vezetők értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

6.2 4. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének részletes módja a pedagógiai programban található, mely az egész óvodai minőségi működésének, pedagógiai ellenőrzésének és értékelésének dokumentuma.

6.2.5. Teljesítményértékelés

Az intézményben kétévenként történik.

Cél:

Az intézményi alkalmazottak munkájának reális értékelése, az önértékelésre támaszkodva a dolgozók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével az egyén és a szervezet céljai összhangjának megteremtése, óvodai munka színvonalának emelése.

A teljesítményértékelés lényege

- Egyéni erőfeszítés ösztönzése
- A munkatársak erős és gyenge pontjainak megismerése
- A munkavégzéshez szükséges források feltárása
- A munkatárs szervezeti egységen belüli helyének feltárása
- Információ a kollégák adottságairól a munkaerő-tervezés számára
- A munkaköri leírások és a munkacélok rendszeres áttekintése és felülvizsgálata

A folyamat lényege

A teljesítményértékelés dolgozói önértékelésen alapul, amely a vezetői értékeléssel, és a kettő összehasonlításával válik objektívvé.

Az önértékelés, a vezetői értékelés is azonos kérdőívvel történik azért, hogy az, mindenki számára egyértelmű, áttekinthető legyen, és a lehető legkevesebb időt vegye igénybe. Ennek érdekében intézményünkben a következő minőségügyi eljárást adjuk ki:

Az eljárás száma (MK -ben)	Címe
3. 2.4.2.	Teljesítményértékelés Szabályzata

6.2.6. A nevelési intézményben lefolytatott szakmai ellenőrzés szabályai

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 145-147. §)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés általános célja: hogy a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője minden év augusztus 15-éig megküldi a megyei kormányhivatalnak a nevelési-oktatási intézményben alkalmazott pedagógusok névsorát és oktatási azonosító számát.
- A kormányhivatal minden év május 31-éig a következő tanévre szóló megyei ellenőrzési tervet készíti a hivatal által megadott szempontok alapján, amelyhez előzetesen kikéri a fenntartók véleményét. A megyei ellenőrzési tervet a nevelési-oktatási intézmények által beküldött adatoknak megfelelően felülvizsgálja, és szükség szerint augusztus 31-éig korrigálja. A tervet úgy állítja össze, hogy az legalább ötévente egyszer a megye minden intézményének minden pedagógusára kiterjedjen.
- A kormányhivatal az ellenőrzés tervezett időpontja előtt tizenöt nappal elektronikus formában bekéri az ellenőrzéssel érintett intézmény vezetőjétől az intézményben alkalmazott pedagógusok órarendjét, ez alapján megtervezi az ellenőrzés menetét, és erről az ellenőrzést végző szakértőt értesíti.
- A szakértő az ellenőrzés előtt legalább két nappal felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel. Intézmény-ellenőrzés esetén az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés előtt legalább két héttel felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.
- Az ellenőrzést követően az ellenőrzésben érintett pedagógusok és az intézményvezető értékelőlapot tölt ki a szakértőről. Az értékelőlapot három napon belül elektronikus formában eljuttatja a szakértőnek és a kormányhivatalnak, és két eredeti, az intézményvezető által aláírt és lebélyegzett példányt megküld a kormányhivatalnak, aki ebből egyet a szakértőnek ad át.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézmény-ellenőrzés.

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik:

Célja: az ellenőrzött pedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése, módszere a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, valamint interjú felvétele.

Egy szakértő egy nap alatt négy pedagógus egy-egy foglalkozását látogatja meg. Minden pedagógust egyidejűleg két szakértő látogat meg, akik még a látogatás napján megbeszélnek a pedagógussal a látogatás során tapasztaltakat.

A pedagógust látogató két szakértő a látogatás után a pedagógusról értékelőlapot készít, amelynek tartalmáról a pedagógust látogató két szakértő egyeztetést folytat, majd azt aláírja. Az értékelőlapot, amely egyben az ellenőrzés jegyzőkönyve, a szakértő legkésőbb öt munkanapon belül

a) elektronikus formában, továbbá

b) két eredeti, aláírt példányban postai úton is megküldi az intézményvezetőnek, aki ebből egyet átad a pedagógusnak, egyet pedig a pedagógus saját véleményének feltüntetésére után a pedagógus minősítési személyi anyagához csatol. Az intézményvezető az értékelőlapot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül feltölti a pedagógusminősítési informatikai rendszerbe.

MŰKÖDÉS RENDJE**7. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK****7. 1. Az óvodában a tartami munka szervezése**

Az óvoda, nevelési intézmény.

7. 1. 1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi nevelési program előír.

Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése.
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés.
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése.
- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció, különböző formáinak alakítását

7. 1. 2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Mozgás, játék, a környezet megismerésére nevelés, matematikai nevelés, vers, mese – anyanyelv, rajzolás, mintázás, kézimunka, ének, zene, énekes játék, munka jellegű feladatok, tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A vezetők, ezen dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport, fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.
- Az intézmény pedagógiai programjáról, a nevelési gyakorlatáról az érdeklődők a vezetők fogadóóráján kaphatnak tájékoztatást.

7. 2. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratási időszakban, zajlik(április 20-május 20. közötti időben).

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel az intézményvezető irányításával történik. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét is.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- az egyik szülő személyi igazolványa,
- lakcímgigazolókártya, gyermekvédelmi támogatást igazoló határozat,
- tartós betegséget, vagy sajátos nevelési igényt igazoló dokumentum
- a gyermekek számának igazolása /határozat kiemelt családi pótlékról/ 3 vagy több gyermek esetén étkezési kedvezmény igényléséhez
- a gyermek TAJ kártyája

7. 2. 1. A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni

- tanköteles korba lépett, 5. életévét betöltő gyermek,
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, betöltötte a 3. életévét
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- az etnikai nemzetiséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett gyermek, vagy
- akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

7. 2. 2. A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

- 2010. szeptember 1-jétől hatályos rendelkezés, hogy az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

7. 2. 3. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
A nevelési év alatt:
az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a vezető engedélyezheti,
a három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát

- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (11 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.(3-4 éves korúak esetén)
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 11 óráig be kell jelenteni az óvónőnek.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet a csoport óvodapedagógusával kell egyeztetni.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a gyermek a Köznevelési Törvény 24 § (3) bek. alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 11 napnál, igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.
- Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:
 - azt a szülő előre jelezte
 - az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott
 - a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

7. 3. Csoportok szervezési elvei

- Átlaglétszám 20 fő, maximum 25 fő
- Csoportszoba férőhelye
- Nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
- Óvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei:
 - Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.
 - Aránytalan terhet nem jelent az intézményben dolgozókra.
 - Nem sérti az integrációs gyakorlatot, kerüli a szegregációt.

7. 4. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A szülő a gyermek étkeztetéséért a mindenkor érvényes önkormányzati rendelet alapján térítési díjat fizet.
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni meghatározott időben és helyen.
- A díjfizetés idejéről legalább 7 nappal előbb kell tájékoztatni a szülőket, a tájékoztatót jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző 13 óráig köteles bejelenteni az adott tagintézményben a települési adminisztrátornak. A lemondott rendelés a következő befizetéskor kerül jóváírásra.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a befizetett térítési díj visszafizetésére

nem tarthat igényt.

7. 5 .Az intézmény működés rendje, nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje

7. 5. 1. Az óvodák munkarendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31.-éig tart.

Az óvodák nyári zárva tartásáról évente történik egyeztetés, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. A vezetők a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb, minden év február 15-ig a szülők tudomására adják, írásban.

Nyári zárás időpontja az intézmény óvodájában:

- 4 hét, augusztusban

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételenek időpontjáról az óvodák írásban kikérik a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. Amennyiben a szülők igénylik, zárás idején - a fenntartóval egyeztetve - a település Biztos Kezdet Klub biztosíthat gyermekfelügyeletet.

Az óvoda létszámának jelentős csökkenése esetén (nyári élet, az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet) csoportok közötti összevonással működnek.

Az összevonás elvei:

- optimális csoportlétszám
- a nevelés folyamatosságának megtartása

Az óvoda fenntartója az intézmény bezárását elrendelheti amennyiben a napi középhőmérséklet tartósan meghaladja a -20C°

Az igényelhető nevelés nélküli napokból (5 nap), 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet. Amennyiben ezeken a napokon a gyermekek részvétele 10 fő alá csökken, a fenntartó engedélyezheti az intézmény bezárását.

7. 5. 2. A vezetők munkarendje

Az intézmény nyitvatartási rendjén belül reggel 7.30 óra és 16.30 óra között vezetőknek, ill. helyettesének vagy a vezető által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia. a megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

7. 5. 3. A pedagógusok munkarendje

Knt.62.§. (5)-(8)

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál

biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

(8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy az óvoda nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel, az óvodai nevelés kizárólag **az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok szerint**. A délelőtti és a délutáni foglalkozások, az étkezések alatt a gyermekekkel mindvégig óvodapedagógus köteles foglalkozni, meghatározott 2 óra átfedési idővel. Ebből adódóan a nyitva tartás alatt a kizárólag felügyeletre szorító, esetleg óvodapedagógus nélküli nevelésszervezés nem lehetséges.

A nevelőtestület tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- a) A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- b) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.
- c) A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a művelődési anyagot a tagintézmény-vezetőnek eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyerekek a pedagógiai program szerinti előrehaladást.
- d) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felül - a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezető adja, a nevelőtestület javaslatainak meghallgatása után.
- e) A helyettesítés napi, heti rendjét a tagintézmény-vezető határozza meg.
A pedagógusok a havi túlóráikat, illetve helyettesítései óráikat a munkaidő nyilvántartásban köteles rögzíteni.
A vezető összesíti a túlórákat, helyettesítéseket. A hónap végén elszámolást készít, melyet a gazdasági munkaszervezetnek továbbít elszámolásra.

7.5.4. A nevelőtestület dolgozóinak munkarendje

- a heti 40 órás munkaidő figyelembe vételével - az alábbiak szerint alakul.

Kötelezően a csoportokban letöltendő, váltakozó munkarendben:

Hétfőtől – csütörtökig:	De.: 6 -12,30 óráig
	Du.: 10,30-17 óráig
Pénteken:	De.: 6 - 12 óráig
	Du.: 11- 17 óráig

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra fordítható heti időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küszködő gyermek fejlesztését, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásának heti 11 óra időkeretét.

Ettől eltérő munkarendet az intézményvezető - írásbeli kérelemben történő indoklással ellátott levélben kérve - indokolt esetben egyedileg engedélyezhet.

7. 6. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek vagy a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- Az óvodai csoportok látogatását kívülállók részére a vezető engedélyezheti.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az technikai dolgozónak jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés szerint történhet.
- Az intézmény területén termet bérlők a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetés után, a bérlés időpontjában tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az intézményben tartózkodó minden személyre kötelező házirend betartása!

7. 7. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, használatának rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni

- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli
 - az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Nevelési és tanítási idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény tisztaságának megóvása érdekében a gyermekek az intézményben váltócipőt viselnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

- Nem óvodai célra a helyiségek csak a vezetői engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe.
- Az intézmény épületei közös színterei a közös intézményi rendezvényeknek.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdasági vezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével a vezető dönt.

Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán a gyerekek csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézményi vagyron védelme
- Az intézményi vagyron megóvása érdekében az óvoda bejárati kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét a kulcsnyilvántartás tartalmazza

7. 8. Reklámtevékenység

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u Reklámetikai Kódex XII. cikkelye 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbi célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet,
- elősegíti a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – a tagintézmény-vezető személyesen ad engedélyt.

7. 9. Az intézményi hagyományok ápolása

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (2) 4. § j Nkt. 62. § (1) n)Nkt. 9. § (4)Nkt. 46. § (5) h))

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

7. 9. 1. Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési év kiemelkedő eseményeit az éves munkatervek tartalmazzák. Az azokon való részvételt a munkarend és a házirend rögzíti.

a) A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (anyák napja, évváró, gyermeknap stb.).
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások (évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó hagyományörző programok).
- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.
- Iskolai programokon való részvétel (az együttműködési megállapodás szerint).

b) Multikulturális hagyományok, programok és tevékenységek beépítése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

c) Ünnepek

- Az épületet az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon, óvodai tevékenység keretében, játékos formában kell megemlékezést tartani.

d) Lobogózás szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)132/2000. (VII.14.) kormányrendelet

Feladat: a lobogózást elrendelni, megszervezni, folyamatosan az állagmegóvásról gondoskodni

Felelős: intézményvezető

e) Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Tanévnnyitó, tanévváró értekezletek.
- Szakmai napok szervezése.
- Házi bemutatók lebonyolítása.
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- Dajkák továbbképzése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

7. 10. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

33/1998. (VI.24) NM. –rendelet, Kjt. 30/A, 30/B, 30/F,

Évenként munka alkalmassági vizsgálat minden dolgozó számára biztosított. Az alkalmazottak a vizsgálaton kötelesek megjelenni. Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi:

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-ában a 88 § - ának 2. bek. alapján:
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. 2. bek. ill. a 33 / 1998. (VI.24.) NM rendelet alapján

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát – amely lehet:

- előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági,

- időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat,
- soron kívüli munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi.

7. 11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §Nkt. 62. § (1) g)

A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell a tagintézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

7. 11. 1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129. § (5) Nkt. 4. § 10.)

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

a)Balesetveszély elhárítása

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, meleg padlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeresek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

b) Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.
- Évente köteles a fenntartó felülvizsgáltatni az udvaron található játékeszközöket.

c) Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

d) Óvodán kívüli programok esetén feladatok:

A szülő az óvodai felvétel elfogadásával megadja a jogot az óvodai eseményeken, az óvodai neveléshez kapcsolódó óvodán kívüli programokon való részvételhez. Ezzel a gyermekért való felelősség jogát átadja az óvodapedagógusnak. Ezekről a programokról az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatni a szülőket. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. Gyermekcsoport kísérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges. A helyszín megválasztásában a balesetvédelmi szempontok figyelembe vétele

e) Az óvoda további egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvodapedagógusoknak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek

tartózkodhatnak.

- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet)
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

f)Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége

Az óvodapedagógus feladatai:

- A 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 168.§-a rögzíti, hogy az óvodában a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Az óvoda alapidokumentumaiban rögzíteni kell az intézményi védő, óvó előírásokat.
- Amennyiben az óvodában baleset történik, az elsősegélynyújtást követően azonnal mentőt, orvost kell hívni, illetve a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.
- A miniszteri rendelet 169.§-a alapján az óvodában bekövetkezett gyermekbalesetet nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Az óvodának lehetővé kell tennie a szülői szervezet, közösség részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Végül az intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Azonnali feladatok:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint).
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

7.11.2.Az alkalmazottak, pedagógusok által bevihető dolgok tiltása:

Mt. 168. § A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok

csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

7. 12. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, mely 1999. november 1-jén hatályba is lépett. Ennek értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. A tagintézmény dolgozóinak ennek a tudomásulvételét dokumentálni kell.
- **Az óvoda egész területén tilos dohányzás!**

7. 13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos teendőket az intézményi prevenció program, valamint a tűz és bombariadó terv tartalmazza.

7.14. A gyermekek egészségének és, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) ,128.§Mt. 168. § (1) (2))

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részesüljön a testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségügyi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A testi lelki egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok , amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek megelőzése

- bántalmazás iskolai erőszak megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné területére terjed ki.

Koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megszervezni a helyi program részeként az egészségfejlesztő programot.

7.14.1. Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban

A pedagógusok feladata, hogy a teljes egészségfejlesztés során - a rendszeresen megvalósuló egészségfejlesztési tevékenység hatására - pozitív irányba befolyásolják a gyermekek egészségügyi állapotát, oly módon, hogy a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Teljes körű, mert áthatja az óvodai élet egészét:

- minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye
- megvalósul a felvilágosító tevékenység
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket
- az óvodán belüli közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civilszervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

7.14 2. Az egészségnevelési program megtervezése, értékelése

Az óvoda teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, mérhető értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztő program keretében.

a)A helyzetkép felvázolása, a feltételrendszer elemzése alapján alakíthatók ki a program céljai, szerkezete.

A program megvalósítását az garantálhatja, ha

- céljaiban konkrét, reális
- az életkori sajátosságokat figyelembe veszi
- a nevelőtestület és a segítő kapcsolatok szakemberei által elfogadott
- megvalósítási lépéseiben figyelembe veszi az adott lehetőségeket
- a feladatokat tagoltan rögzíti
- tartalmazza a módszertani elemeket

- a szükséges forrásokat meghatározza
- valamint kijelöli a határidőket és megnevezi a felelősöket.

b) Az alábbi módszerek, eszközök, egészségnevelési programok állnak a rendelkezésünkre

- nevelőtestületi értekezlet
- óvodapedagógusok, segítők és külső szakemberek együttes képzése egészségfejlesztés témakörben
- tréningek
- szülői fórumok egészségfejlesztő, népegészségügyi szakember, mentálhigiénikus, szupervizor bevonásával
- rendszeres testedzés a szülőkkel
- környezetvédelmi tevékenység
- szűrővizsgálatok
- kirándulások, szabadidős programok
- mérések
- egészségvédelmi programok bemutatása
- higiénés eszközök bemutatása
- víz, levegő, fényterápiák
- közös programok az óvodai partnerek bevonásával

c) Az egyes szakaszok után célszerű áttekinteni, értékelni a teljesítéseket, szükség szerint beavatkozni, esetleg módosítani a célmeghatározásokat

- Az újabb célok meghatározásának alapja lehet a SWOT analízis.

d) A teljesült feladatok értékelése

- A minőségfejlesztési eljárásokból pl. a PDCA ciklust lehet adaptálni az óvodai egészségfejlesztési feladatok értékelésére. Cél a jól bevált eszközök, módszerek, programok fenntartása, a kevésbé beváltak javítása, esetleg elhagyása, illetve az igények figyelembevételével újabbak beépítése, indítása.

- Az egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el. Az intézmény vezetőjének be kell szereznie az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásakor az intézményben dolgozó óvodapszichológus és iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8. 1. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

8. 2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

8.2.1. Az óvoda dolgozóival szemben támasztott magatartási elvárások:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik

Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartás tanúsít:

- jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit

súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására

8. 2. 2. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szabályozzák.

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

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése

Közalkalmazotti jogviszony

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

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

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra. A megbízást a tagintézmény-vezető készíti elő, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a főigazgató írja alá.

8. 2. 3. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

8. 2. 4. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.
- a helyi önkormányzat által biztosított keretből a helyi önkormányzat javaslatára, kérésére

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,

- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- aktív részvétel az intézménnyel kapcsolatos programokban,
- tevékeny közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségekben és minőségirányításban a feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés és oktatás terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

8. 3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezetőnek, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

8. 4 . Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak

udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

8. 5 . Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A magasabb vezető beosztású alkalmazottak szabadságigényüket a főigazgató felé írásban nyújthatják be.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásért a tagintézmény-vezetők és a munkaügyi ügyintéző felelős.)

8. 6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez. További azokat akik az egészségfejlesztési és környezetvédelmi programok kialakításában részt vesznek.

Továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A HHH gyermekek neveléséhez biztosítani kell a pedagógusok módszertani

képzésen való részvételét.

8. 7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg, gépkocsi használata esetén munkavállalás céljából a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag az intézményvezető rendelhet el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az tagintézmény-vezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

8. 8. Béren kívüli juttatások

Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója havonta étkezési utalvány- juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

Hónap közben munkaviszonyt létesítő, illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére.

Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha a 1 hónapot meghaladja, TGYÁS-on, GYED-en, GYES-en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár étkezési hozzájárulás, ha a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesnek jár.

8. 9. Munkaruha, védőruha juttatás

Munkaruha juttatás:

Az intézmény dolgozói az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (11.) bekezdése alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg a Munkaruha szabályzatában.

Munkaruha, védőruha juttatás

A munkavállaló a munkaruha juttatás kézhezvétele után írásban nyilatkozik arról, miszerint az előírástól eltérő munkaruhát és védőcipőt –felelőssége tudatában- saját döntése alapján használja, és az esetlegesen ebből eredő munkahelyi balesete esetén a munkáltató felé kártérítési igényt nem nyújt be. A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A munka- és védőruházatnak minősülő ruházat kihordási ideje 12 hónap. Ez idő alatt a munkavállaló anyagi felelősséget vállal értük, majd a kihordási idő lejáratát után saját tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik- kivéve a nyugdíjazást, elhalálozást-, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni az intézménynél töltött utolsó munkanapján.

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

8. 10. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Mobiltelefonok használata a csoportszobában tilos.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

8. 11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A vezetőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

8. 12. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

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

8. 13. Munkabér előleg

A munkabér előleg kifizetését a fenntartó a legindokoltabb családi, vis-major helyzetek pénzügyi áthidalására a nettó bér ötven százalékáig engedélyezi, azzal, hogy e támogatási formában egyidejűleg részesülők aránya nem haladhatja meg az engedélyezett álláshelyek 5 százalékát. A kérelmet írásban kell benyújtani hivatal részére, azzal a feltétellel, hogy az adott év december 30-ig el minden esetben vissza is kell fizetni. A fenntartó megbízást ad a Magyar Államkincstárnak, hogy a tartozást 3 havi egyenlő részletben levonhatja a munkabéréből.

8.14. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szülei) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend megtekinthető az óvodák információs tábláján és lehetőség szerint az intézmény honlapján. Ezekről vagy bármely, az intézményt érintő kérdésben tájékoztatás (térítés ellenében másolat) kérhető az iskolatitkártól vagy a vezetőség tagjaitól fogadóórájukon, illetve megállapodás szerinti időpontban.

Az intézmény a nyilvánosságot a személyes adatok védelmével összhangban gyakorolja.

8.15. Tájékoztatási kötelezettség

Az óvodák a kihelyezett hirdetőtáblákon is adnak tájékoztatást:

- intézmény-vezető neve és fogadóórája ideje,
- A pedagógusok heti fogadóórájának időpontja,
- Az iskolaorvos, fogorvos neve, elérhetősége,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szakszolgálat címe, elérhetősége,
- Beíratás időpontja
- Szünetek időpontja,
- Befizetések időpontja,
- Az intézmény dokumentumainak (IMIP, Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program) megtekinthetőségének helye, időpontja.

8.16 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 13. § (3))

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A szülők igényét a nevelési év elején fel kell mérni, az igényeket az egyházközösségek felé el kell juttatni.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó
- adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Elektronikus úton előállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünknek nincs

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. 1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor. A hivatkozott jogszabályok az intézményvezető irodában találhatóak meg.

10. 2. Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben, az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvényét veszítik.

Az SZMSZ a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

10. 3. Az intézmény egyéb belső szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályozásokat önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A belső szabályzatok kidolgozása a vezetők feladata. A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

10. 4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A **Napsugár Óvoda** szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ -t) az intézmény vezetője készíti el, előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetője hagyja jóvá. Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

11. NYILATKOZATOK

A Cigány Nemzetiségi Önkormányzatok nyilatkozatai csatolva

A nevelőtestület és alkalmazotti közösség elfogadásáról szóló jegyzőkönyv

A Szülői Szervezetek nyilatkozatai csatolva

12. ZÁRADÉK

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. augusztus 30-i ülésén tárgyalta és elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta. Ezt a tényt a Napsugár Óvoda képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Szülői Szervezetek véleményezték, s az elfogadását támogatják.

.....
Jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
intézményvezető

12. JÓVÁHAGYÁS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jánoshidai Napsugár Óvodai alkalmazotti közössége elfogadta aszámú határozatával.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jánoshidai Napsugár Óvoda vezetője jóváhagyta aszámú határozatával.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megismerését követően a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyását kifejezte.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte a Jánoshidai Napsugár Óvoda Szülői Közössége.

Jánoshida, 2013. 08.30.

.....
Petőné Vígh Katalin

