

ÚJSZÁSZ VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

5052, Újszász Bajcsy-Zs. út 16.

OM: 201859

☎ : 56/367-636; 30/823-7837

✉ : ovoda@unk.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÚJSZÁSZ, 2016.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	5
2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései	5
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:	6
2.3. Az SZMSZ kiterjedési jogköre	7
2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététel	7
2.5. Az intézmény adatai.....	8
2.6. Az intézmény jogállása:.....	9
2.7. Az intézmény megszüntetése.....	9
2.8. A kötelező szabályozások	9
2.9. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás	10
2.10. A bélyegző használata, aláírási jogok	10
2.11. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.12. Az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése.....	12
2.13. Szervezeti jogkörök.....	12
2.14. Különös közzétételi lista.....	13
3. A működés rendje.....	14
3.1. A nevelési- gondozási év helyi rendje	14
3.2. A nyitva tartás rendje	14
3.3. Az intézmény munkarendje.....	15
3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje	16
3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje	16
3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása.....	17
3.3.4. Szabadságolás ütemezése.....	18
3.3.5. Továbbtanulás rendje	19
3.4. Címerhasználat és Lobogózási rend.....	19
3.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	19
3.5.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága.....	19
3.5.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata.....	20
3.5.2.1. Az intézményvezető, meghatározott dokumentumoknál a vezető helyettes, intézményegység vezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:	20
3.5.2.2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:	21

3.5.2.3.	Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok ...	21
3.5.2.4.	Gondozó és kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	22
3.5.2.5.	Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok	22
3.5.2.6.	Munkaidő dokumentálása	22
4.	Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	22
4.1.	Vezető beosztások:	22
4.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás.....	23
4.2.1.	Az intézményvezető jogköre és felelőssége	23
4.2.2.	Az intézményi tanács működése, feladata és felelősségi köre.....	24
4.2.3.	Az intézményegység vezető, intézményvezető helyettes megbízása, jogköre, felelőssége és feladatai	27
4.3.	Intézményvezető helyettes óvodai intézményegységre vonatkozó feladatai	28
4.3.1.	A bölcsődei intézményegység vezető feladatai:	28
4.4.	A nevelőtestület működésének a rendje.....	29
4.4.1.	A nevelőtestület feladatai és jogai	29
4.4.2.	A kisgyermeknevelők feladatai és kötelezettségei	30
4.5.	Az intézmény alkalmazottai.....	30
4.5.1.	A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak	32
4.6.	A szakmai munkaközösség működésének a rendje	33
4.6.1.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	34
4.6.2.	A szakmai munkaközösség-vezető (k) tevékenységével kapcsolatos feladatok	34
4.7.	Gyermekevédelmi szakmai vezető feladata; kapcsolat a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal.....	34
4.8.	Közalkalmazotti tanács	35
4.9.	Speciális, esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.	35
4.9.1.	Integrált nevelés	35
4.9.2.	Óvodai integrációs fejlesztő programban	36
4.9.3.	Nemzetiségi nevelés/oktatás	37
4.9.4.	Tehetséggondozás	37
5.	Ellenőrzés rendje	37
5.1.	Belső ellenőrzés rendje	37
5.2.	A külső ellenőrzésére jogosultak	39
6.	Kapcsolattartás rendje.....	40
6.1.	A vezetés és a feladat-ellátási helyek kapcsolattartásának rendje	40
6.2.	A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	40
6.3.	A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	40

6.4. A szülői munkaközösség, bölcsődei érdekképviselői fórumműködése	41
6.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás	42
7. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje.....	43
7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	43
7.1.1. Egészségvédelmi szabályok-óvodai- bölcsődei intézményegységre	43
7.1.2. Általános szabályok	44
7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása	44
7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.....	45
7.1.5. Az udvarok használati rendje.....	45
7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	45
7.2. Egyéb tilalmak	46
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei	46
8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	47
9. Óvó - védő rendelkezések	48
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48
9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	48
9.3. Gyermekvédelmi tevékenység	48
10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	50
11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	51
11.1. Óvodai intézményegység	51
11.2. Bölcsődei intézményegység	52
11.3. Városi honlap- intézményre vonatkozó- működtetésének szabályai	52
11.3.1. Vezetői feladatok:	52
11.3.2. Óvónői, gondozónői feladatok.....	53
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok.....	53
13. Záró rendelkezések	54

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 69.§.(1) d), és a 70§.(2) b), az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 10. § (1) foglalt felhatalmazás alapján, az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde szak alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentuma, melyet az alábbi alapelvek határoznak meg.

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszik figyelembe, ami azt jelenti, hogy:

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítják számukra;
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapnak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához;
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával történik az eljárás.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos és egyéb döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező érvényűnek tekintjük.

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban (SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai és nevelési program, az Óvodai Pedagógiai Program, Bölcsőde Szakmai Program, az éves munkaterv, a nevelési-gondozási tervek, és e szabályzat, valamint mellékletei, s a további nem kötelező érvényű szabályzatok alapján végzi.

2.2. Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények fenntartásba vételéről
- 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről, még érvényben levő jogszabályai
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és a módosításáról szóló 257/2013. (VII. 5.) Kormányrendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 138/1992. évi kormányrendelet: A Kjt. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 1993. évi III. törvény: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésének a használatáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 31/2005. (XII. 22.) OM rendelet
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről kiegészítve a 2012. évi LXXXVI. törvény (Mth.) vonatkozó részeivel és az 1992. évi XXII. törvény hatályos szakaszaival
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól szóló módszertani levél (Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet Budapest, 1999.)
- A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai „Módszertani levél”
- 37/2001. évi OM rendelet: A katasztrófa elleni védekezésről

2.3. Az SZMSZ kiterjedési jogköre

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményegységekre, valamint a feladat ellátási helyre is érvényes.

Személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű:

- az intézményvezetőre;
- a nevelőtestületre, szak alkalmazotti közösségre;
- vezető helyettesre, az intézményegység vezetőre;
- a nevelőmunkát segítőkre;
- egyéb munkakörben dolgozókra;
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére;
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire;
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre;
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző – 2013. 09. 30-án – elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

2.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététel

Az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet és az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában, s az intézmény honlapján.

2.5. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye, telefonszáma: Városi Óvoda
5052 Újszász, Bajcsy-Zs. u. 16.
Tel.: 56/367-636; 30/ 823-7837

Szakmailag önálló intézményegységei:

I. Óvoda

Feladatellátás helyei:

- 5052 Újszász, Bajcsy-Zs. u. 16.
- 5052 Újszász, Iskola u. 8.

II. Bölcsőde

Feladatellátás helye: 5052 Újszász, Erkel Ferenc u. 23.

III. Sportpálya: 5052 Újszász, Iskola u. 17.

Az intézmény alapítója: Újszász Város Önkormányzat Képviselő Testülete

Alapító okirat száma: 780/2016.

kelte: Újszász Város Képviselő testülete 19//2016 (II.09.) számú határozata alapján

Az intézmény fenntartója: Újszász Város Önkormányzata
5052 Újszász, Szabadság tér 1.
Tel.: 56/552-022

Intézmény székhelye: 5052 Újszász, Bajcsy-Zs. út 16.

Az intézmény OM azonosítója: 201859

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 577324

Az intézmény jogelődje: Újszászi Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde,
Pedagógiai Szakszolgálat Nevelési Központ
5052 Újszász, Kossuth u. 13.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

A tevékenység jellege alapján: helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Bankszámla rend: Bankszámlával rendelkezik

Újszász és Vidéke Körzeti Takarékszövetkezet: 7000053-18098183

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére állnak az alábbi – székhely és telephelyek – ingatlanok, a rajtuk található épületekkel, sport és egyéb létesítményekkel

Cím	Helyrajzi szám	Megnevezés	Tulajdonos	Használó
Újszász, Bajcsy-Zs. út 16.	799 hrsz.	Épület, udvar	Újszász Város Önkormányzata	Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde
Újszász, Erkel Ferenc út23.	1057 hrsz.	Épület, udvar		
Újszász, Iskola út 8.	2120 hrsz.	Épület, udvar		
Újszász, Iskola út 17.	2154 hrsz.	Sportpálya		

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Óvodai nevelés, ellátás
- Bölcsődei gondozás, ellátás

Szakágazat szám: 851020 Óvodai nevelés, ellátás

2.6. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXCV. törvény. szabályozza.
- Bölcsődében dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza
- Az intézmény helységeiben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a Köznevelési és a 2011. évi CXII törvény határozza meg.

2.7. Az intézmény megszűntetése

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

2.8. A kötelező szabályozások

368/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 13. § (2)

2.9. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény, gazdálkodási szempontból helyi önkormányzat által irányított, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény valamennyi előirányzata felett igényjogosultsággal bír, a rendelkezési jogosultság a fenntartó képviselőtestületében eljáró polgármester hatáskörébe tartozik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve:

- Újszász Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály
Újszász, Szabadság tér 1.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Újszász Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, öt év időtartamra ad magasabb vezetői megbízást.

Az intézmény (költségvetési szerv) foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

Munkajogi jogviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján Megbízási

jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem végez.

2.10. A bélyegző használata, aláírási jogok

Bélyegzőhasználatra jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettes,
- intézményegység vezető,
- óvodatitkár.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén helyettese, és az intézményegység vezető.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra kizárólag az intézményvezetője jogosult, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerülésének igazolására kizárólag az intézmény vezetője által kijelölt személyek jogosultak (intézményegység-vezető helyettes és a bölcsődei intézményegység vezető).

A bélyegzőket az intézmény székhelyén és bölcsődei intézményegység irodáiban, elzárva kell tartani.

A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

2.11. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek tükrében az intézmény 2 intézményegységben, három feladat ellátási helyen működik.

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó határozta meg., a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően

Városi Óvoda

Óvodai csoportok száma: 9

Felvehető maximális gyermek létszám: 270 fő

Nkt szerint optimalizált gyermek létszám: 225 fő

Csoport szervezés elvei: mindenkori jogszabályi megfelelés figyelembe vételével a nevelőtestület egyetértésével, az intézmény vezetőtestületének döntési jogkörében tartozik, a véleményezési jogkörök érvényesítésével.

Alaptevékenység – alapító okiratban meghatározott – szöveges leírása:

- 3, illetve 2,5 éves kortól a gyermekek óvodai nevelése.
- 2016. 09. 01-től minden 3. életévet betöltött óvodáskorú gyermeket illetően kötelező jellegű a nevelés-oktatás, iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlesztésben való részvétel, legalább napi 4 órában.
- Az óvodás gyermekek testi és lelki, szociális szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi erők fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magába foglaló pedagógiai munkával.
- Integrált nevelés megvalósítása.
- Integrációs óvodai fejlesztő program megvalósítása.
- Nemzetiségi óvodai nevelés.
- A fakultatív hitoktatás feltételeinek biztosítása.
- Oktatást kiegészítő tevékenységként más köznevelési, többcélú intézményeknek nyújtott, a nevelés folyamatát és rendszerét segítő, de nem oktatási szolgáltatások nevezetesen:
 - tanácsadás, tájékoztatást, hospitálás, mentorálás;
 - pedagógiai és módszertani iránymutatás.

Szakfeladat száma és megnevezése:

851020	Óvodai nevelés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Városi Bölcsőde

A három éven aluli gyermekek bölcsődei gondozása-nevelése, harmonikus testi-értelmi- lelki szociális fejlődésnek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Részletezve:

- A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végzi.
- Az intézmény 54 férőhelyes, napos bölcsőde.
- Felvehető a 20 hetet betöltött csecsemőtől, a tárgyévben 3. évét még be nem töltött gyermek
- Felvehető minden olyan kisgyermek is, akinek szülei, nevelői valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. Az 1997.XXXI. Gyvt. az általános rendelkezésekhez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azokat a gyermekeket, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.
- A Gyvt. 42/A § értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult.
- A bölcsőde alapfeladatainak ellátásán túl térítésmentesen az alábbi szolgáltatást nyújtja: **baba-mama klub** (két hetes periódusonként)

Szakfeladat száma és megnevezése:

- 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

2.12. Az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése

Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde szakmailag önálló intézményegységei:

- 1.) Városi Óvoda Intézményegység (Iskola út 8; Bajcsy Zs. út 16.)
- 2.) Városi Bölcsőde Intézményegység (Erkel Ferenc út 23.)

2.13. Szervezeti jogkörök

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézményegység vezetőre, intézményvezető helyettesre, vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezetői hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegység szakmai képviselőjét a helyettesére, illetve a bölcsődei intézményegység vezetőjére ruházza át.

Aláírási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az Újszászi Városi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó intézményvezető helyettes /bölcsődei intézményegység vezető írja alá.
- Az intézményvezető átruházott feladatként megbízza az intézményvezető helyett, bölcsődei intézményegység vezetőt aláírási jogkörrel, ami a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában és a bölcsődében a tanügyigazgatás, szociális ellátási körébe tartozó ügyekre terjed ki, továbbá a megrendelésekben, megállapodásokban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, végrehajthatóság jogosultságát igazolják.
- Az intézményvezető, helyettes és az intézményegység vezető által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes, Újszász Város Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult.

2.14. Különös közzétételi lista

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

A köznevelési intézmény a honlapján közzéteszi az október 1. állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerinti, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az intézmény a honlapján közzéteszi:

- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatót;
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését;
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját;
- a szervezeti és működési szabályzatát, a házirendjét és a pedagógiai programját;

- az óvodapedagógusok számát;
- iskolai végzettségüket;
- az óvodai csoportok számát;
- az óvodai csoportok ismertetőit.

3. A működés rendje

3.1. A nevelési- gondozási év helyi rendje

A nevelési-gondozási év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség határozza meg - a szülői közösség véleményét figyelembe véve - ami a munkatervben kerül rögzítésre. A nevelési év munkarendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi, nevelési értekezletek időpontjait;
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját;
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját;
- formális kapcsolattartás tartalmát / időpontját.
- A nevelési, gondozási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek, a karbantartási munkák ideje alatt.

A nyári zárásról a szülőket minden óvodai feladat ellátási helyen és a bölcsődei intézményegység faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni, legkésőbb a tárgyév február 15-ig. A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet, kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet minden naptári év május 31-ig, ki kell kifüggeszteni az óvodai feladat ellátási helyek és a bölcsőde épületeiben.

A nyári zárás előtt 30 nappal zárási jegyzőkönyvet kell aláírni a szülőkkel mely, tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint az igény szerinti elhelyezés lehetőségét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést gyermeke részére. A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. A belépő, új gyermekek szüleinek át kell adni a Házi rend 1 példányát, illetve írásban fel kell mérni a nyitvatartási időre vonatkozó szülői igényeket.

3.2. A nyitva tartás rendje

ÓVODA

Az **óvoda** a nevelési évben hétfőtől péntekig (kivétel munkanap áthelyezés):

- | | |
|------------------------------------|--|
| - Bajcsy-úti feladat-ellátási hely | hétfőtől péntekig, 6 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ -ig (11 óra) |
| - Iskola-úti feladat-ellátási hely | hétfőtől péntekig, 6 ³⁰ - 16 ³⁰ -ig (10 óra) |

- A gyülekezési időben a reggeli nyitástól 7³⁰-ig, illetve délután 16⁰⁰-tól a csoportok összevontan működtethetők, a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszám mértékéig.

BÖLCSŐDE

A bölcsőde 11 órás nyitva tartással működik, hétfőtől péntekig (kivétel munkanap áthelyezés), 6-17 óráig tart nyitva.

A nyitva tartás, egyéni igényhez igazított, alkalmi módosítását a bölcsődei intézményegység vezető írásban rendeli el, az intézményvezetővel történő egyeztetés után, rugalmas, túlmunkát nem eredményező munkaszervezéssel.

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

Ügyintézési rend

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető, bölcsődei intézményegység vezető irodájában, illetve a titkárságon történnek.

Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vételére jogosult.

A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.

Ügyeletet ebben az esetben a nevelőmunkát segítő alkalmazottak-óvodapedagógus, pedagógiai asszisztensek (szakképzett)- látják el.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos, folyamatosnak minősíthető, nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Újszász Város Önkormányzata adhat. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben is össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is - a törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó - létszámkeret előírásainak kell eleget tenni. Az összevonásra az intézményvezetője ad engedélyt.

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

3.3. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A munkarendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, el kell helyezni a feladat-ellátási helyek nevelői szobáiban, vezetői irodában.

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézményben a nyitva tartása alatt felelős vezetőknek kell tartózkodnia. Az óvodáért felelős vezetőknek számít az intézményvezető és helyettese, munkaközösség vezető bölcsődében az intézményegység vezető, valamint a kisgyermeknevelői munkacsoport szakmai vezetője. A megnevezett vezetők intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben, hatáskörüket meghaladó ügyekben értesítik az intézményvezetőt. A fent említett vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés a következő képen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül az intézményben a leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodában óvodapedagógus, bölcsődében gondozónő- kisgyermek nevelő jogosult intézkedni. A vezetőt ily módon helyettesítő személy konkrétan megjelölésre kerül a munkaköri leírásában, illetve a vezetői munkaköri leírásában.

3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, melyet aláírásával igazoltan vesz át. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik (1. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az intézményvezetője készíti el minden év szeptember 30-ig, az intézményvezető helyettes, bölcsődei intézményegység vezető ajánlása alapján.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának heti munkaideje 40 óra.

Ebből: ténylegesen óvodai csoportban kötelező 32 óra és a köznevelési törvény értelmében 4 óra elrendelhető további munkára (helyettesítés, értekezlet, programok), túlóra elszámolása nélkül. Ezen órák felhasználásával biztosított minden csoportban az átfedési idő;

- az intézményvezető kötelező óraszám: heti 10 óra
- az intézményvezető helyettes kötelező óraszám: heti 24 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszám: heti 32 óra
- intézményegységben dolgozó tanfelügyelőnek heti kötelező óraszám: 24 óra
- intézményegységben dolgozó gyakornok óvodapedagógus heti kötelező óraszám: 26 óra
- kisgyermeknevelők kötelező óraszám: heti 35 óra
- Órakedvezményben részesül a fentiekén kívül a Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen foglalkoztatására kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában:

- nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok;
- a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai megsegítése;
- eseti helyettesítés rendelhető el.
- Programok, rendezvények.

Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok

- 1.) Felkészülés a napi nevelőmunkára.
- 2.) Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített feljegyzések, értékelések vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció).
- 3.) Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés.
- 4.) Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása.
- 5.) Az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése.
- 6.) Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel.
- 7.) Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel.
- 8.) Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra).
- 9.) Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás).
- 10.) A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében.
- 11.) Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában.

A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

A munkaközi szünetekre a Munkatörvénykönyvben meghatározottak az irányadók. Az alkalmazottak a munkaidőben a munkahelyüket csak feladatteljesítéssel kapcsolatos okokból, illetve a vezetők engedélyével hagyhatják el.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak /dajkák és takarító, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens és egyéb alkalmazottak munka és helyettesítési rendjét az intézményegység vezető állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal, majd az óvodában az intézményvezető helyettes és a bölcsődében az intézményegység vezető készíti el az intézmény zavartalan működése, a gyermekek törvényben szabályozott ellátásának maximális figyelembe vételével, s annak érdekében. A munkarend az intézményvezető aláírásával válik engedélyezetté.

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl.: betegség/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kollegájának és ezzel egy időben az intézményvezetőnek, intézményegység vezetőnek, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerinti felelős személynek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. Az intézményegység vezető, intézményvezető helyettes, a felelős vezető köteles erről értesíteni az intézmény vezetőjét.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy indokolt esetben, akadályoztatása esetén más személlyel, az ügyintézési napokon óvodatitkár részére köteles eljuttatni, aki nyilvántartásba vétel után továbbítja az önkormányzat felelős előadójának.

Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így az óvodában a vezető helyettes, a bölcsődében az intézményegység vezető jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét, az előző hónapra vonatkozóan, az intézményegység vezetőnek. A szabadság engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, folyamatos nyilvántartása formanyomtatványú engedélyező dokumentumban történik, melyet a bölcsődei intézményegység vezető és az óvodai vezető helyettes köteles naprakészen vezetni, s az intézményvezetővel aláírni.

Belső helyettesítést a vezető helyettes, bölcsődei intézményegység vezető, külső, vagy óvodák közötti helyettesítést az intézményvezető bonyolítja. Az óvodák, intézményegységek közötti segítségadás, illetve eseti munkaerő átcsoportosítás az intézményvezető jogkörébe tartozik. A feladat ellátási helyek közötti munkavégzés nem minősül változó munkahelyen történő munkavégzésnek, egyeztetéssel az intézményvezető rendeli el.

Bölcsődében a helyettesítés szakszerűségéért a bölcsődei intézményegység vezetője a felelős. Helyettesítési Szabályzat tartalmazza a helyettesítés alapelvein kívül a vezető kisgyermeknevelő, a kisgyermeknevelők és a technikai személyzet munkaidejét, helyettesítési rendjét.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézmény zavartalan feladatellátása;
- a dolgozók egyenletes terhelése;
- a rátermettség és alkalmasság;
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

Az óvodapedagógus és a bölcsődei gondozó, kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen, az óvodában és a bölcsődében kell tartani.

3.3.4. Szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően, április 15-e és 30-a között a dolgozók megjelentik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően az intézményvezető helyettes és a bölcsődei intézményegység vezető elkészíti a szabadságolási tervet. Május első hetében egyeztetik az intézmény vezetővel, majd írásos jóváhagyása után, kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása.

A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét a munkavállaló igénye szerint kell biztosítani.

Az alkalmazottat rendkívüli szabadság illeti meg a vonatkozó jogszabályok szerint, melyet írásban kell rögzíteni.

3.3.5. Továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint.

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője – a szakmai közösség közreműködésével – dolgozza ki.

3.4. Címerhasználat és Lobogózási rend

1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról 5/A § (1.) bekezdés értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni.

A (2.) bekezdés értelmében több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során. Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint kell végrehajtani, így a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott - kopott, szakadt, fakult - hamarabb. A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az említett rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja. A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a település nevét is fel kell tüntetni.

3.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

3.5.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai, melyeket a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni, egyedi körben a záradéknak megfelelően, illetve évente felülvizsgálni, aktualizálni:

- Intézmény Alapító Okirata
- Intézmény Pedagógiai Programja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirendek

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek minden feladat-ellátási hely irodájában, melyek a jelenlévő felelős vezetővel való előzetes egyeztetést követően megtekinthetők. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény honlapján, illetve minden épületében hirdetmény formájában gondoskodni kell.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Nevelési Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házi rend alapvető szabályairól, a személyes adatok nyilvántartásáról és kezeléséről, fizetendő térítési díjról, a kedvezményekről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az Érdekvédelmi Fórum működéséről, a TAJ alapú országos elektronikus nyilvántartás kezeléséről, a bölcsődei jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről.

3.5.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből feladat-ellátási helyenként köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

3.5.2.1. Az intézményvezető, meghatározott dokumentumoknál a vezető helyettes, intézményegység vezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló (kérelem-határozat)
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Költségvetés (önkormányzati aktozzal)
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása (önkormányzati aktozzal)
- Személyi anyagok vezetése (önkormányzati aktozzal)
- Kisgyermeknevelők nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás 1997. évi XXXI. Tv. 15. § (8)
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása, munkavédelmi napló, játék ellenőrzési dokumentum vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata

3.5.2.2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló
- Egyéni fejlesztési terv, haladási napló
- Fejlődés folyamatos nyomon követése
- Felvételi mulasztási napló
- Kimutatás a csoport összetételéről
- Kimutatás a hiányzásokról
- Gyermekvédelmi nyomtatványok
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Szülőkkel való kapcsolattartás dokumentációja

3.5.2.3. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Jelentkezési lapok
- Felvételi könyv
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet alapján: „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről” IX. számú adatlap
- Megállapodás, benne a szülő nyilatkozata a tájékoztatás megtörténtéről (Gyvt. 32.§ (4))
- Havi statisztika
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 2. számú melléklete, „Nyilvántartás az ellátási napokról”
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 3. számú melléklete, „Nyilvántartás az étkezés igénybe vételéről”
- 328/2011. Kormányrendelet 6. számú melléklete, „Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybe vételéhez”
- Fertőző betegségek kimutatása
- Szakmai Program, Házirend
- Kisgyermek nevelők továbbképzésének nyilvántartása

3.5.2.4. Gondozó és kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Csoportnapló
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
 - családlátogatási feljegyzés;
 - percentiá tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c).
- Üzenő füzet
 - beszoktatás folyamata;
 - gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján, a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente, illetve szükség szerint vezetve).

3.5.2.5. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- Nyilatkozat a 3 évet betöltött gyermek további bölcsődei ellátásáról

3.5.2.6. Munkaidő dokumentálása

Minden alkalmazott köteles az Munka Törvénykönyvéről meghatározottak értelmében jelenléti ívet, naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet a vezető jogosult saját hatáskörébe vonni, átadott jogkörrel a helyettesének, intézményegység vezetőnek átadni.

Minden óvodapedagógus köteles naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni a munkaidőn túl végzendő, bérkiegészítéssel, munkaidő kedvezményrel végzett, megbízásban rögzített tevékenységéről, melynek teljesítés igazolása az intézményvezető hatásköre.

4. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

4.1. Vezető beosztások:

- Magasabb vezetői beosztású: Intézményvezető
- Vezető beosztású: Intézményvezető helyettes
Bölcsődei intézményegység vezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata a törvényes, gazdaságos működés, a minőségi nevelés és ellátás biztosítása.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményegység vezető, Intézményvezető helyettes
- Kisgyermek nevelők,

Az 1-2 jelzésű felelősök csak téma specifikus tárgykör megbeszélése esetén.

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok, döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzési területeket és azok tartalmát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.)

Az intézményi tanács a 4.2.2. pontban meghatározott szerint, illetve szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet kétheti rendszerességgel tartandók, összehívását rendkívüli esetben a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján. A vezetői értekezletre – a napirendtől függően – meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, illetve a Szülői Szervezet képviselőjét.

4.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

4.2.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége

- Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:
 - pedagógiai, nevelési- gondozási;
 - munkaügyi;
 - gazdálkodási;
 - tanügy igazgatási.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai, gondozási programját.
- Képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- A pedagógiai munkáért.
- Kisgyermek gondozásért.
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség vezetéséért.
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási, gondozási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató, gondozói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munkavállalói érdekeképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus, kisgyermeknevelői etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért, kisgyermeknevelési-gondozásért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, gondozási tevékenységhez kapcsolódóan. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák letöltésén kívül, maga jogosult meghatározni.

4.2.2. Az intézményi tanács működése, feladata és felelősségi köre

A Köznevelési Törvény értelmében a közös igazgatású, több célú intézmények esetében az intézményvezető munkáját az intézményi tanács segíti, amely az intézményben működő intézményegységek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testülete. Az intézményi tanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír.

Az intézményi tanács elnöke: az intézményvezető

Tagjai:

- intézményegység vezető,
- intézményvezető helyettes,
- a bölcsődei intézmény egység képviselőjében: 1 fő,
- az óvodai intézmény egység képviselőjében: 1 fő.

Az intézményi tanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli, a munkájuk során tudomásukra jutott, az intézmény belső életére vonatkozó értesülések, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

Az intézményi tanács dönt:

- Az intézményegység vezető pályázat kiírásának szükségességéről, a pályázat kiírásáról, a pályázat feltételeiről.
- Az intézményegység vezető megbízásáról, a megbízás visszavonásáról.
- Az intézményegység vezetővel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról való lemondás elfogadásáról.

Véleményez:

- Az intézményi pénzeszközök átcsoportosításában, a maradványok felosztásában.
- Az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.
- Az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.
- Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésében.
- Értékelések, beszámolók elfogadásában.
- Az éves költségvetési terv javaslatairól.
- A fejlesztési, beruházási és fejújítási tervekben.

Az intézményi tanács létrehozása:

- Az intézményi tanács tagjainak száma – a 3 fős kinevezett, megbízott vezetőn kívül – intézményegységenként 1 fő.
- Az intézményi tanács tagjainak megbízása az intézményvezető megbízásának idejére szól, és annak elteltével automatikusan megszűnik.
- Az intézményi tanács tagjait az intézményegység szakalkalmazottainak közössége titkos szavazással választja.
- Az intézményegység szak alkalmazotti ülése határozatképes, ha az összlétszámhoz képest 50% +1 fő jelen van.
- Jelölt az, akit a határozatképes szak alkalmazotti ülésén jelenlévő nevelők 1/3-a nyílt szavazással jelöltnek ajánlott.
- Intézményi tanács tag az, aki megkapja a határozatképes szak alkalmazotti ülésén jelenlévők többségének /50%+1 fő/ a szavazatát.
- Szavazategyenlőség esetén az egyenlő szavazatot elért jelöltek tekintetében szavazást ugyanazon a napon meg kell ismételni. Ha a szavazás során a megválasztható intézményi tanácsi tagok létszámához képest kevesebb jelölt kapta meg a szükséges szavazatokat, akkor a jelölést és a szavazást a még hiányzó intézményi tanács tag tekintetében 1 héten belül meg kell ismételni.

- A szavazást a határozatképes szak alkalmazotti ülésen nyílt jelöléssel, és szavazással, egyszerű többség mellett megválasztott jelölő- és szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A jelölteket a szavazólapon ABC sorrendben kell feltüntetni.

Az intézményi tanácstagok megválasztásáról a szavazás eredményét /jelöltek neve, a jelöltre leadott szavazatok száma/ és a határozatképességet tükrözően jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelölő- és szavazatszámoló bizottság tagjai írnak alá.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztásához szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

Az intézményi tanácstagság megszűnése:

- A megbízás leteltével.
- Tagságról való lemondással.
- A tag halálával.
- A tag intézményi munkaviszonyának megszűnésével.
- Az intézményegység nevelői közössége által a választás szabályai szerint lebonyolított eljárásrend szerint.

Az intézményi tanács főbb feladatai és hatásköre:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-, oktató-, gondozómunka helyzetét.
- Különös figyelmet fordít az intézményi pedagógiai program, bölcsődei szakmai program végrehajtására.
- Segíti az intézményi nevelési-, oktatási-, gondozási feladatok végrehajtásának szervezését, különösen: a tapasztalatok összegzésével, programok kezdeményezésével, az ellenőrzési feladatokba való bekapcsolódással.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan, valamint az intézményi munkában tapasztalható hiányosságok megszüntetésére, a hasznos kezdeményezések megvalósítására.
- Véleményezi az intézmény programjait, munkaterveit, költségvetését, értékelő beszámolóit, és mindazon előterjesztéseket, amelyek véleményezésére az intézmény vezetője felkéri.
- Véleményezi az intézményegység vezető megbízását, és a megbízás visszavonását.
- Saját tagjai közül nyílt szavazással, minősített többséggel, az intézményi tanács működésének időtartamára elnököt választ.

Az intézményi tanács működése:

- Az intézményi tanács testületi ülésen gyakorolja feladat- és hatáskörét.
- Az intézményi tanács szükség esetén tartja üléseit.
- Az intézményi tanács rendkívüli ülését az igazgatótanács elnöke hívja össze. Az írásos meghívót, az ülést megelőző 5 nappal kell kézbesíteni. Halaszthatatlan esetben, valamint a megismételt ülésre a korábbi ülésen jelen volt tagok esetében a meghívás szóban is történhet. A testületi ülést az igazgatótanács elnöke készíti elő.
- Írásos előterjesztést kell készíteni:
 - az intézményi tanács munkatervéről;
 - az intézményi értekezletek, továbbá az intézményi nevelőtestület ülésének azon napirendi pontjaival kapcsolatban, amelyeket az intézményi tanács véleményez, és amelyekre írásos előterjesztést kell készíteni;
 - mindazon napirendi témákról, amellyel kapcsolatban az intézményi tanács, vagy annak elnöke írásos előterjesztés készítését rendeli el.
- Az intézményi tanács ülése határozatképes, ha a megválasztott tagok többsége jelen van. Az intézményi tanács a határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményi tanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett azt a személyiségi jogokra tekintettel kéri. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját /Ptk. 685.§b. pont/ érinti.
- Az intézményi tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményi tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával az igazgatótanács elnöke gondoskodik.

4.2.3. Az intézményegység vezető, intézményvezető helyettes megbízása, jogköre, felelőssége és feladatai

A közös igazgatású, többcélú intézménynek szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységei vannak, ezek élén intézményegység vezető áll. Az intézményvezetői és Intézményegység vezetői feladatok ellátására csatolt munkakörben is adható megbízás a magasabb vezetői kinevezési eljárás alapján, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint, melyet a munkáltatói jogkört gyakorló köteles elkészíteni, a megbízással egyidejűleg átadni.

1. Intézményegység vezető esetén:

- a vezetői megbízásról az igazgatótanács dönt;
- irányítja, szervezi az intézményegység munkáját, képviseli az intézményegységet;
- pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését segíti;
- ellátja az intézményvezető által átruházott jogkörébe tartozó feladatait;
- felelőssége a feladat ellátásáért fenn áll;
- meghatározott rend szerint ellátja az intézményvezető helyettesítését;

- a továbbiak a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre;
- a vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.

2. Intézményvezető helyettes:

- a vezetői megbízásról az intézményvezető dönt, a szak alkalmazotti közösség véleményezési jogkörének érvényesítésével;
- kinevezése határozott időre szól, időtartama 5 év;
- pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését segíti;
- ellátja az intézményvezető által átruházott jogkörébe tartozó feladatait;
- felelőssége a feladat ellátásáért fenn áll;
- meghatározott rend szerint ellátja az intézményvezető helyettesítését. A továbbiak a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.
- a vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.

4.3. Intézményvezető helyettes óvodai intézményegységre vonatkozó feladatai

1. Részt vesz az intézményegység - vezetési munkájában, az óvodai élet belső rendjének kialakításában.
2. Gondoskodik a kialakított nevelési, óvodapedagógiai követelmények érvényesüléséről.
3. Javaslaival, tanácsaival segíti az intézményvezetőt a vezetési feladatok ellátásában.
4. Irányítja, koordinálja a technikai dolgozók munkáját.

4.3.1. A bölcsődei intézményegység vezető feladatai:

1. Ellátja az intézményegység vezetési feladatait, kialakítja a bölcsődei intézményegység belső rendjét.
2. Gondoskodik a Bölcsődei Szakmai program, módszertani levélben megfogalmazott követelmények érvényesüléséről.
3. Javaslaival, tanácsaival segíti az intézményvezetőt a vezetési feladatok ellátásában.
4. Végzi a kisgyermeknevelők szakmai munkájának és a bölcsődei dolgozók munkavégzésének szakmai segítségét, ellenőrzését, értékelését.
5. Az intézményi dokumentumokhoz hozzárendeli saját feladat ellátási helyére vonatkozó specifikumokat.

A bölcsődei intézményegység vezető kizárólagos felelősségi köre:

1. A bölcsőde intézményegység szakmai munkája.
2. A megfelelő dokumentációs rend.
3. A kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzése.
4. A munkafegyelem betartása.
5. A gyermekbalesetek megelőzése.

A vezetők helyettesítésének rendje jelen szabályzatban van kifejtve, részletes a munkaköri leírásokban szerepel.

4.4. A nevelőtestület működésének a rendje

4.4.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb, döntéshozó, tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §)

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A helyi pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában és módosításában.
- Az éves munkaterv elfogadásában.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.
- Saját feladatainak átruházásában.
- Belső önértékelési munkacsoport munkájára irányuló szabályozók meghatározásában.
- Az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmában.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- Továbbképzési terv elfogadásában.
- Szülőkkel való kapcsolattartás rendjében.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslatlatterben.
- Tanfolyami végzettség anyagi elismerésére való javaslatnál.
- Óvodapedagógusok megbízatása /munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb./.
- Vezetői állásajánlatok, pályázati kiírások ügyében.

- Intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- A szakmai készletbeszerzésben /előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott/egy nevelési évben 5 lehetséges/ számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak a nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben, ha a köznevelési intézmény, intézményegység nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

4.4.2. A kisgyermeknevelők feladatai és kötelezettségei

A gyerekek gondozását életkorának megfelelően ellátja, testi,- lelki fejlődését biztosítja. A szakgondozók az intézmény szakirányú végzettséggel rendelkező közalkalmazottjai, a bölcsőde szakmai kérdéseit illetően legfőbb tanácskozó, döntés és határozathozó szerv.

Képviselőtüket a bölcsőde intézményegység vezetője, mint az igazgatótanács tagja látja el.

4.5. Az intézmény alkalmazottai

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alkalmazási feltételeit, alkalmazás rendjét, az előírt végzettséget, szakképzettséget a Köznevelési törvény mellékletei és a 15/ 1998.NM rendeletnek a vonatkozó jogszabályai határozzák meg, az ily módon nem szabályozottakon kívül a Munkatörvénykönyve a mérvadó.

Az intézményben alkalmazottak munkaköre

A közalkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

Intézmény egység	Munkakörök
Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde	intézményvezető
Óvoda	intézményvezető helyettes
	óvodapedagógus
	pedagógiai asszisztens
	óvodatitkár
	dajka
Bölcsőde	intézményegység vezető
	kisgyermeknevelő
Működtetési feladat bölcsőde	takarítónő

Az óvoda és bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén, feladat ellátási helyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda és bölcsőde szak alkalmazotti közössége az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közösség.

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyen és feladat ellátási helyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és feladathelyen.

Kisgyermeknevelők közössége:

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvodában a dajkák szakmai csoportot alkothatnak.

Az intézményben egy közalkalmazotti tanács működik.

Beosztás	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi
Intézményvezető	Pedagógiai munka irányítása, Tanügy igazgatási - gazdálkodási-munkáltatói	Felettese a Polgármester
Intézményvezető helyettes	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető
Bölcsődei intézményegység vezető	Bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása jogkör gyakorlása	Intézményvezető
Munkaközösség vezetők	A nevelőtestület szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, innovációs	Intézményvezető
Óvodapedagógus	A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése	Intézményvezető
Kisgyermeknevelők	Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével történő gondozás, nevelés.	Bölcsődei intézményegység vezető
Pedagógiai asszisztens	Óvodapedagógus munkájának segítése, nevelési-gondozási feladatok	Intézményvezető, óvodapedagógus
Ügyviteli dolgozó	Gazdálkodási és pénzügyi feladatok végzése	Intézményvezető
Dajka	Gondozási, étkeztetési, takarítási feladatok ellátása	Óvodapedagógus, Vezető helyettes
Takarító	A bölcsőde közös helységeinek, közlekedési folyosóinak tisztántartása, növénygondozás.	Intézményvezető, Intézményegység vezető

4.5.1. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

Munkarendjüket a vezető-helyettes határozza meg, a közalkalmazotti tanács és az intézményvezetővel történő egyeztetést követően, az intézményvezető jóváhagyásával válik engedélyezetté. Munkaidejük heti 40 óra.

A napi 6 órát meghaladó folyamatos munkavégzés esetén minimum 20' étkezési idő biztosításával, amely a Munkatörvénykönyv előírásának megfelelően, a napi munkában töltött időkeretet növeli.

Dajkák munkaidő beosztása, váltakozó, ún. kiegyenlítő, a feladatellátás és a nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében, délelőtti és délutáni munkaidő beosztás szerint.

Délelőtti héten: 6⁰⁰ – 15³⁰

Délutáni héten: 10³⁰ – 17³⁰

„Napközbeli” héten: 8³⁰ – 16⁰⁰ óráig

Óvodatitkár munkaidő beosztása: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig

Pedagógiai asszisztens: heti 40 óra, csoportbeosztástól, feladattól függően.

Egyéb technikai dolgozó: napi 8 óra, osztott, vagy egybefüggő időtartamban, a működési feltételek, intézményi feladatok függvényében.

Ezen munkaidő beosztások a kötelezően elért ebéddőre nem térnek ki, azt az aktuális, az intézményvezető által jóváhagyott munkarend tartalmazza.

Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal, a vezető-helyettes és a bölcsődei intézményegység vezető hívja össze, az intézményvezető utasításának értelmében, meghatározott tárgykörben. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, melyet az intézményvezető távolléte esetén tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az intézményvezetőnek.

4.6. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösségeket működtetnek.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő munkaközösségek tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait, tesznek javaslatot a munkaközösség vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, amely megbízás többször is meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

Szakmacsoport, munkaközösség szervezhető (maximum:10) a vezető és nevelőtestület javaslatára kiemelt feladatokhoz, alternatív programelemekhez, alapító okiratban rögzített feladatellátáshoz, így:

- Mozgáskotta program
- Óvodai integrációs fejlesztő program
- Fogom a kezéd
- Integrált nevelés
- Projektpedagógia

- Pályázati programok
- Projektnapok, hetek
- Jó gyakorlatok, intézményi innováció - referencia intézményi feladatok ellátása
- Kisgyermeknevelés, gondozás

4.6.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét.
- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát
- Összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat.
- Figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket.
- Javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

4.6.2. A szakmai munkaközösség-vezető (k) tevékenységével kapcsolatos feladatok

- Összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét.
- Bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- A munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról.
- Javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra /bővebben a munkaköri leírásokban/.

4.7. **Gyermekevédelmi szakmai vezető feladata; kapcsolat a Gyermekevédelmi és Családsegítő Szolgálattal**

- Segíti az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Veszélyeztetett gyermek megismerése, a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatásokat végez.
- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekevédelmi szolgálatot.
- Gyermekevédelmi szolgálat felkérésére részt vesz eset megbeszélésén.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekevédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál.
- A szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekevédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények: Gyermekevédelmi Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát.
- A munkáját az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

4.8. Közalkalmazotti tanács

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az intézményben dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazotti tanács tagjait a vonatkozó jogszabályok értelmében az összalkalmazotti közösség választja meg. A háromtagú közalkalmazotti tanács tagjai, titkos szavazással maguk közül választanak elnököt. A közalkalmazotti tanács elnökének a vezető testület igény szerinti segítséget nyújt ahhoz, egyeztetési kötelezettséggel előkészítse a közalkalmazotti szabályzatot, éves munkatervet. Garantálja a vezető testület, hogy személyesen részt vehessen a döntések előkészítésében, tanácskozásokon, értekezleteken, képviselje az alkalmazottak jogos érdekeit, ezek érvényesülését.

4.9. Speciális, esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.

Az Alapító okiratának értelmében – a magasabb jogszabályok törvényi előírásai alapján – integrált nevelést, integrációs felkészítést, nemzetiségi nevelést valósít meg a Városi Óvoda, korai fejlesztést a Városi Bölcsőde a vonatkozó jogszabályok szerint.

4.9.1. Integrált nevelés

Integrált nevelésben azok a különös bánásmódot igénylő, organikus és organikus okokra vissza nem vezethető gyermekek részesülnek, akiket a Tanulási Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye e körbe utal.

Integrált nevelés kritériumai

- Integrált nevelés óvodapedagógia programjának, tervének elkészítése.
- Fejlődés nyomon követése, fejlesztési tevékenység megszervezése.
- Állapotrögzítés, fejlődés változás értékelése, írásos rögzítése (ellátást végző szakember).
- A törvényi előírásoknak megfelelő heti óraszámban speciális egyéni fejlesztés, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus, gyógy testnevelő biztosításával, ami az intézményvezető felelőssége, s az óvónői fejlesztés biztosítása, ami az intézményegység vezető kompetenciája.
- Gondoskodni kell az inkluzív befogadás, az egyenlő bánásmód elvének érvényesüléséről. Két vagy több sajátos nevelési igényű gyermek egy csoportba történő elhelyezésekor pedagógiai munkát segítő alkalmazása javasolt.
- Előírás szerint meg kell szervezni a kötelező felülvizsgálatot.
- A bölcsődében biztosítani kell a speciális fejlesztés feltételeit, a speciális megsegítés gondozási feladatainak megvalósítását.

4.9.2. Óvodai integrációs fejlesztő programban

Óvodai integrációs fejlesztő programban – a jogszabályi előírások alapján – a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részesülnek.

Az Óvodai Integrációs Fejlesztő Program megvalósításának koordinálása, a teamok tevékenységének szakmai segítése, az esélyegyenlőség biztosítása, törvényi és rendeleti előírások érvényesítésének ellenőrzése.

Integrációs fejlesztő program kritériumai

- Egyéni fejlesztési terv készítése, értékelése.
- Aktuális fejlettséghez igazodó egyéni, mikro csoportos, frontális fejlesztő foglalkozások szervezése.
- Eredmények rögzítése fejlődési lapon, személyiséglapon, csoportnaplóban.
- A szülők minimum negyedévenkénti, illetve szükség szerinti tájékoztatása, s a tájékoztatás megtörténtének írásban történő rögzítése.
- Haladási napló vezetése a mozgáskotta, gyógytestnevelés, Kedvesház programról, szükséges fejlesztőpedagógiai ellátásról.
- Tervszerű, dokumentált együttműködés a gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel, család és gyermekvédelmi szolgálattal, egészségügyi ellátást végző szakemberekkel.
- Érdemi, folyamatos, napi kapcsolattartás a szülőkkel, szülői érdekképviselői szervekkel.
- A csoportok kialakításánál a jogszabályban rögzített létszamarányok betartása.
- Hiányzások minimalizálása, nyilvántartása, kimutatása.
- Teljes körű beóvodázás biztosítása, minél hosszabb idejű óvodai ellátás megszervezése.

Pályázati támogatás esetén, az összeg előírás szerinti felhasználása

- Támop-3.3.8 -12/2-2012-0029 pályázat fenntartási időszakának koordinálása.
- Óvoda - iskola átmenet folyamatszabályozása, tartalmi és formai elemeinek kidolgozása.
- Esélyegyenlőség biztosítása, szociális hátránykompenzáció, a gyermeki és emberi jogok tiszteletbe tartása.
- Korszerű pedagógiai módszerek, eljárások alkalmazása.
- Mérés, értékelés (DIFER, Fejlődés folyamatos nyomonkövetése) helyi programterve szerint.
- A középtávú együttműködési megállapodások megkötésére az intézményvezető jogosult.

4.9.3. Nemzetiségi nevelés/oktatás

Nemzetiségi nevelést / oktatást magyar nyelven, kultúra- és hagyományápolással, szub- és szociokulturális másság kezelésére, identitástudat megalapozására szervezünk.

Nemzetiségi nevelés kritériumai

- Nemzetiségi nevelést legalább nyolc, érintett szülő, írásbeli kérelme esetén kell megszervezni.
- A foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, csoportban történő egyéb fejlesztést csoportnaplóban kell dokumentálni.
- Érintett csoportok azok, amelyekben a kisebbséghez tartozó gyermekek száma az összlétszám 20%-át meghaladja.

4.9.4. Tehetséggondozás

A gyermekek egyéni, aktuális fejlettségének folyamatos nyomon követésével a képesség profil, kiemelkedőnek látszó készség és képesség terület fejlődéséhez a humán, objektív feltételek biztosítása. Gyenge oldal, lemaradást, beilleszkedési nehézséget jelentő személyiségjegyek fejlesztése. Tehetséggondozás dokumentálása a gyermeki portfólióban.

5. Ellenőrzés rendje

5.1. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az intézményegység vezető, intézményvezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető véleményét figyelembe véve az intézmény vezetője készíti el. Az ellenőrzési tervet a feladat-ellátási helyeken a dolgozók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellenőrzés kiterjed

Munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Belső ellenőrzés irányultsága

- Fejlesztő, nevelő, gondozói tevékenység ellenőrzése.
- Délelőtti, délutáni munkavégzés ellenőrzése, beszámoltatás.
- Eredményvizsgálatok, helyszíni ellenőrzések.

- Az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása.
- A nevelőmunka, kisgyermek nevelői munka hatékonyságának vizsgálata.
- Udvari étellel, levegőztetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.
- Pedagógiai Programban, Szakmai Programban felállított elvárások.
- Adminisztrációs munka ellenőrzése, felelősi munka ellenőrzése.
- Gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése.

Az ellenőrzési kompetenciák

❖ Az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetője

Az intézmény vezetője ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy - igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel bármely feladat-ellátási helyen.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- Előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések.
- Előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzésére.

❖ Az intézményegység vezető, intézményvezető helyettes ellenőrzései kiterjedhetnek:

- Feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása.
- A megtapasztalt, tudomásukra jutott hiányosságok pótlására, betartására.
- Dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése.

❖ Intézményvezető helyettes óvodai ellenőrzései kiterjedhetnek:

- Intézményegységben dolgozók munkafegyelmére.
- Szakmai, pedagógiai munkára és az adminisztratív feladatokra.
- A minőségi pedagógiai munkához kapcsolódó értékelésekre, elemzésekre.
- Előírások, szabályzatok betartására, delegált, átadott feladatok.

❖ A bölcsőde intézményegység vezető ellenőrzései kiterjedhetnek:

- A kisgyermeknevelők feladatkörükbe sorolt feladatainak megvalósítására.
- A megtapasztalt, tudomására jutott hiányosságok pótlására, betartására.
- Saját intézményegységben dolgozók munkafegyelmére.
- Az intézményvezető szakmai ellenőrzésein való részt vételre.
- A teljesítményértékelés érdemi értékelésére a bölcsőde dolgozóinak tekintetében.

❖ A szakmai vezetők ellenőrzései kiterjednek:

- A szakmai munkaközösség munkatervében megfogalmazottak megvalósítására.
- A tagok feladatainak felelősségteljes megvalósítására.
- A mindennapi pedagógia munka tartalmára, módszertani megfelelésére.

Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni, dokumentáltan rögzíteni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet. Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzési eredménye, az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok

- Az óvoda érvényes Pedagógiai programja. Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.
- A Házi rend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

5.2. A külső ellenőrzésére jogosultak

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, átadott feladatkörben a helyettese kíséri el, s biztosítsa a látogatás, ellenőrzés megvalósulását. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A Városi Bölcsőde intézményegységben az ellenőrzést végző személyeket az intézményegység vezető kíséri el – indokolt esetben az intézményvezető – és biztosítja a látogatás, ellenőrzés előírás szerinti megvalósulását.

Az intézmény ellenőrzése kiterjedhet az alábbi területekre

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az óvodában, mint köznevelési intézményben oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A vezetés és a feladat-ellátási helyek kapcsolattartásának rendje

A feladat-ellátási helyeket közvetlenül a bölcsődei intézményegység vezető, az óvodában az intézményvezető mellett a helyettese irányítja. Gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a dolgozókat érintő intézkedések időben megtörténjenek. Az intézmény vezetője, helyettese és a bölcsődei intézményegység vezető kétheti gyakorisággal egyeztet a következő időszak feladatait, értékeli az elmúlt időszak eseményeit, vezetőségi értekezlet keretében. A munkaközösség vezetők segítik az átjárhatóságot és a kapcsolattartást az óvodai feladat ellátási helyek és az alkalmazottak között.

Rendkívüli esetekben haladéktalanul értesíti az intézményegység vezető és az óvodáért felelős vezető helyettes az intézmény vezetőjét. A rendkívüli esetet elsőként észlelő alkalmazott, az esetleges veszélyhelyzet elhárítása után, haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét.

6.2. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, szak alkalmazotti és nevelőtestületi, összakalmazotti ülések.

A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

6.3. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt feladat.

Kíváncsok, hogy az óvónők, kisgyermeknevelők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodákban csoport szülői munkaközösségek és választmány működik.

Az óvodai intézményegységet tekintve óvodai szinten a szülői munkaközösséggel az intézményvezető, a csoport szülői munkaközösségével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A bölcsődei intézményegységben a szülői szervezettel, Érdekképviselői Fórum képviselőivel a bölcsőde által képviselt kisgyermeknevelő és a munkáltató képviselője tart kapcsolatot.

Az Érdekképviselői Fórum megalakításának rendjét az Érdekvédelmi Fórum Működési Szabályzata tartalmazza. Tagjai névsorát a faliújságon ki kell függeszteni.

6.4. A szülői munkaközösség, bölcsődei érdekképviselői fórumműködése

A köznevelési törvényben foglaltak rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői szervezetek számára

- Javaslattevési és véleményezési jog: intézmény házirendjét és a Szervezeti Működési szabályzatát illetően, valamint a kirándulások, előadások, rendezvények szervezésében. Egyetértési jog: minden anyagi terhet jelentő feladat elhatárolásában.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségének tevékenységét az óvónők segítik. Az Érdekképviselői Fórum munkáját, tevékenységét egy bölcsődei szakalkalmazott segíti, koordinálja. A szülői érdekképviselői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslatukat a választott elnökök- vezetők, vagy az intézményegység vezető, helyettes közvetítésével juttatják el az intézményvezetőhöz, igazgató tanácshoz.

A szülői szervezetek a nevelési/ gondozási év kezdetén alakuló ülést tartanak. Elkészítik a munkatervüket, szabályzataikat, melyhez a feltételeket biztosítjuk. Az óvoda kapcsolattartója tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

A Szülői közösségek képviselőit a nevelőtestületi, szak alkalmazotti értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb részét érintik, meg kell hívni. A Szülői közösség képviselői tárgyalási jogkörrel vesznek részt az értekezleten.

Az intézmény a szülői közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít.

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalva:

- A létesítmény használata
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Házirendben foglalva:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet rendjének megállapításában
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében

Az intézmény a bölcsődei Érdekképviselői Fórum számára egyetértési jogosultságot is biztosít a Házirend megállapításánál.

A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartási formái

- Nyílt nap
- Családlátogatás
- Fogadóórák
- Szülői és rétegszülői értekezletek
- Nyitott óvodai programok, projektnapok
- Közvetlen napi kapcsolat a nevelő munka zavarása nélkül

A kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolattartási formái

- Családlátogatás
- Szülői értekezlet
- Ünnepségek, rendezvények
- Közvetlen napi kapcsolat a gondozói munka zavarása nélkül

6.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

A partnerek azonosítása, igényeik felmérése. A kapcsolattartás formája és módja az intézményi folyamatszabályozásokban és a helyi pedagógiai, nevelési és a gondozási programban, leírt szabályok szerint történik.

Az Újszászi Városi Óvoda és Bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart

- Polgármesteri Hivatallal
- Újszász Város Önkormányzati Képviselő testületével
- Pedagógia Szakszolgálat intézményegységével
- Zagyva menti Integrált Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Egészségügyi szolgáltatóval (gyermekorvos, védőnők)
- Vörösmarty Mihály Általános Iskolával
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Szakmai és Szakszolgálattal
- Civil szervezetekkel
- Módszertani Bölcsődével
- Szakmai és szakszolgálatokkal
- Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- Bázis és partner intézményekkel

7. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok-óvodai- bölcsődei intézményegységre

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.). Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka alkalmassági vizsgálat munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.

Dohányzás: a közoktatási, kisgyermekgondozói intézményegységek területén TILOS!

Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége. A pedagógusnak/kisgyermeknevelőknek a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményeket a teljes gyógyulásig nem látogathatják.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába-bölcsődébe. Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi szűrő és higiéniai vizsgálatát az intézményvezető köteles megszervezni. Bölcsődében az intézmény alkalmazásában lévő bölcsőde orvos látja el a gyerekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az óvoda és a bölcsőde konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személyek léphetnek be. Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncolást, riadalmat nem kelt. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999.(XII.28.) Korm. rendelet alapján szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezheti.

Indoklás:

A vonatkozó törvény szerint az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a közoktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek egyaránt.

7.1.2. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az óvoda, bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák, illetve a takarítónő végzik, munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Rendkívüli esetekben az intézményvezető, helyettes, intézményegység vezető engedélyével nyithat/zárhat, kódolhat más alkalmazott.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása;
- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapota;
- az ablakok zárt állapota;
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét;
- az épület áramtalanítani.

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda és a bölcsőde berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza. A szülőknek gyermeküket az óvodapedagógusnak, a bölcsődében a kisgyermek nevelőknek kell átadni, illetve óvodapedagógus, kisgyermek nevelők tudtával viheti el.

7.1.5 Az udvarok használati rendje

A feladat-ellátási hely udvarain a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják. Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak külön engedéllyel használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A vonatkozó jogszabályok alapján a fenntartó körébe tartozik az udvari játékok, berendezések előírás szerinti ellenőrzésének megszervezése.

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

A feladat-ellátási helyek bejáratí ajtáját 8³⁰-tól 13⁰⁰-ig, és 13¹⁵-tól 15⁰⁰-ig zárva kell tartani. Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.

7.2. Egyéb tilalmak

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, óvodában nem javasolt a reklám-, ügynöki-, kereskedelmi tevékenység a nevelési és gondozási idő törvényes védelme érdekében.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezetvédelemre neveléssel összefüggő, továbbá a közzétételi és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint a nevelési tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenésre.

Reklámtevékenységet csak a fenntartó és intézményei részére tájékoztatás, és közművelődés céljából, a gyermekek egészségmegőrzésével, védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény sajátos arculatának megfelelően minden évben megszervezi azokat a rendezvényeket, melyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott tanév munkarendje, tevékenységi terve rendelkezik.

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Adventi és egyéb alkalmakkor szervezett játszóházi program,
- Mikulás ünnepség,
- Karácsonyi ünnepség,
- Farsang,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Óvodai búcsú,
- Ugri-bugri beszoktatás,
- Családi délután,
- Jeles napok (néphagyomány, környezet és természetvédelem).

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- jelkép használatával (zászló jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

Az egyéb béren felüli - munkaidőn kívül végzett feladatok ellátásáért járó bérjellegű juttatások elosztásának elvei külön szabályzatban kerülnek meghatározásra .

A kereset kiegészítés fel nem használt részéről az intézményi tanács véleménye alapján az intézmény vezetője dönt.

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény és a gyermekorvos közötti együttműködési megállapodásban szabályozottak szerint az gyermekorvos rendszeresen ellenőrzi a körzetébe tartozó gyermekek egészségügyi állapotát, végzi 5 éves kori státuszvizsgálatát. A védőnők rendszeresen végzik a gyermekek testi fejlődésének mérését, évente szem és hallásvizsgálatát.

Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni, melyeknek a megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Bölcsődében: a gyermekorvos heti rendszerességgel vizsgálja a gyermekeket.

A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnőkkel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.

Minden nevelő, gondozó személyfelelős a csoportba, intézménybe járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő azonnal köteles intézkedni, orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig. A gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell a KIR felületen felvenni az óvodapedagógusnak, kisgyermekgondozónak felvennie a vonatkozó rendelet értelmében. Erről minden esetben értesíteni kell erről az intézményvezető helyett, intézményegység vezetőt annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehessen.

9.3. Gyermekvédelmi tevékenység

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, módosító rendeletek, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve, az intézmény Helyzetértékelése és Intézkedési Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a feladatsegítésre megbízott gyermekvédelmi szakmai felelőssel. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célja:

A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi szakmai felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Javaslattétel az anyagi gondokkal küzdő családok támogatására.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában, illetve minden más jogszabályban előírt téma specifikus kérdésben.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi szakmai felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása érdekében.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái

- Tájékoztatás az igénybe vehető támogatásokról, kedvezményekről.
- Kedvezményes étkezés biztosítása.
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás lekérése.
- A gyűjtési alkalmak megszervezése, a rászoruló családok segítése.
- Szociális hátrányok enyhítését szolgáló pályázati támogatás differenciált elosztása.

A gyermekvédelem a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi szakmai felelős által köteles jelezni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus és a bölcsődei intézményegység vezető tájékoztatja a szülőket az óvodában- bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szakmai felelős kilétéről és elérhetőségéről.

Az intézményi gyermekvédelmi szakmai felelős foglalkozik kiemelten a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével, e tevékenység koordinálásával, az intézményi folyamszabályozás, eljárásrend szerint.

A gyermekvédelmi szakmai felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Feladatait a feladatköri leírás tartalmazza.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg, ismerteti és gondoskodik tájékoztató jellegű elhelyezéséről.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- utazási kedvezmény igénybevételére jogosító okirat
- haladási és fejlesztési naplók, tervek

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- felelős vezető aláírása, bélyegző lenyomat- kedvezményre jogosítás esetén
- elektronikus aláírás, hordozóra történő mentés- szakmai dokumentáció

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

Kelt.:.....év.....hó.....nap

P.H.

.....
hitelesítő

11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

11.1. Óvodai intézményegység

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR- n keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR- n keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl

11.2. Bölcsődei intézményegység

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát, név szerint, minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Jogszály szerint a napi jelentést az adott napot követő munkanapon 12 óráig kell jelenteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde, a zárva tartás időszakát előre kell jelenteni a KENYSZI felületén.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde intézményegység vezetője irattárazza.
- A napi jelenléteket a bölcsőde intézményegység vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátja. A bölcsőde intézményegység vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését a megbízott gondozónő végzi.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde intézményegység vezetője köteles azt dokumentálni, a gyermeket a rendszerből törölni.

11.3. Városi honlap- intézményre vonatkozó- működtetésének szabályai

11.3.1. Vezetői feladatok:

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenésért, tartalmáért.

Az intézményvezető helyettes, a bölcsődei intézményegység vezető a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézményvezetőhöz. A hírek, fényképek összeállításánál elsődleges szempont, hogy azok az intézményben folyó nevelő munkáról hiteles, valós képet nyújtsanak.

11.3.2. Óvónői, gondozónői feladatok

A gyermek csoportok, a bölcsődei csoportok életéből hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék az intézménybe lépésekor. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísélni.

Az Újszász Városi óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másod közlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. Az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai:

- A szabályokat az intézmény Közzétételi szabályzata tartalmazza.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

- Az intézményben előforduló rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, illetve a nevelő és gondozó munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Bombariadó esetén azonnal értesítendő az intézményvezető vagy helyettese, illetve telefonon azonnal értesítendő a Rendőrség a központi 107-es, illetve a Tűzoltóság a 105-ös telefonszámon.
- A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával
- Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében az intézmény minden épületében évente legalább egy próbamenekülést, tűzriadót kell tartani.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe;
- emberélet van-e veszélyben;
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek;
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról, rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jogának érvényesítésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónak csak akkor kell jóváhagyni, ha az költségterhet von maga után.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának a napja. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyandó, s a felterjesztésre válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Újszász Városi Óvoda és Bölcsőde 2013. évi 09. 01-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes, a mellékleteket évenként vagy szükség szerint aktualizálhatja a nevelőtestület és más közösségek:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások
2. sz. melléklet: az intézményegységek Házi rendje (óvoda és bölcsőde)

Módosítása:

Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szak alkalmazotti közösség, és az közalkalmazotti tanács elnöke, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabály-, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Újszász, 2016. 02. 28.

P.H.

.....
Molnárné Hegedűs Krisztina
intézményvezető

Véleményezte a Szülői Szervezet

Újszász, 2016. 03. 31.

P.H.

.....
szülői szervezet képviselője

Véleményezte a Bölcsőde Érdekegyeztető Fóruma

Újszász, 2016. 03. 20.

P.H.

.....
érdekegyeztető fórum vezetője

Véleményezte az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa

Újszász, 2016. 03. 21.

P.H.

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

Elfogadta a szak alkalmazotti közösség

Újszász, 2016. 03. 07.

P.H.

.....
intézményvezető helyettes

Jóváhagyta: a fenntartó képviselőtében, átvett jogkörben

Újszász, 2016. 04. 26.

P.H.

.....
Molnár Péter
polgármester