

Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach

9421 Fertőrákos, Fő utca 156.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Az intézmény OM azonosítója: 030464	Készítette: Lang Viktória Főigazgató
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében elfogadta, véleményezte: 	A szülői közösség nevében véleményezte:
A Fenntartó nevében jóváhagyta: P.H.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
A dokumentum hatályos: 2024. szeptember 1.	
Főigazgatói nyilatkozat Az Intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. (Nkt. 25.§ (4)) Lang Viktória Főigazgató P.H.	

TARTALOM

1.	Bevezető	4
2.	Általános rendelkezések	4
3.	Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, vezetése	11
3.1.	Szervezeti felépítés	12
3.2.	Intézményegységek	12
	Óvoda	12
	Bölcsőde	12
3.3.	Alkalmazotti közösség	13
3.4.	Nevelőtestület.....	14
3.5.	Kisgyermeknevelők.....	16
4.	Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, belső kapcsolattartás rendje	18
4.1.	Az intézmény vezetője – főigazgató	19
4.2.	A főigazgató – helyettese	21
4.3.	Helyettesítési rend	22
4.4.	Kapcsolattartás és tájékoztatás formái	24
	Bölcsődében:	24
	Óvodában:	25
5.	A gazdálkodási és pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
5.1.	Gazdálkodással összefüggő feladatok	25
5.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	27
6.	Külső kapcsolatok rendje, formája, módja	30
7.	Az óvoda és bölcsőde működési rendje	35
8.	Az óvodapedagógusok munkarendje	41
8.1.	A főigazgató intézményben való tartózkodása	41
8.2.	Köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	41
9.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	42
10.	Az intézmények óvó-védő előírásai	43
11.	Ünnepeink, hagyományok.....	44

12.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	45
12.1.	Hitelesítés rendje:	45
12.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	46
13.	Záró rendelkezések.....	48
14.	Kiegészítő szabályok.....	49
14.1.	Minősítés, továbbképzés	49
14.2.	Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja.....	49
14.3.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	51
14.4.	A pedagógusigazolvány kiadásának rendje.....	52
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	54

1. BEVEZETŐ

A Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach, szervezetenként egységes, de szakmai tekintetben önálló. Az intézmény szakmailag önálló óvodai, és bölcsődei intézményegységből áll. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata érvényességének tekintetében a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§.4. bekezdése az irányadó. Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység működési szabályaival. Az SZMSZ mellékleteiben megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

A szabályzatot a hivatkozott jogszabály alapján az intézmény főigazgatója készítette el.

Az óvoda nevelőtestületének és szülői szervezetének véleményezési joga van.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:

- A többször módosított 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A többször módosított 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A többször módosított 1997. XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /továbbiakban: Gyvt./
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- A többször módosított 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A többször módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- A többször módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: EMMI r./
- A többször módosított 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- A többször módosított 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- A többször módosított 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A többször módosított 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A többször módosított 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 229/ 2012.(VIII.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi VXXV. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről
- 2023. évi LII. törvény
a pedagógusok új életpályájáról

Az óvoda és bölcsőde szervezetileg önálló egységként, de szakmailag különböző típusú nevelési és gondozási feladatokat lát el. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését és kapcsolati rendszerét tartalmazza. A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek, és helyi rendeletek alapján.

Célja:

- A végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, rendkívüli helyzetek kezelése.

Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az intézmény nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 33.§ (7.), 40.§ (2.) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az óvoda és bölcsőde működésének általános szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az intézménybe járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői, iskolások)
- Az intézmény minden dolgozójára
- Az intézményben működő testületekre (nevelőtestület, kisgyermeknevelők), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a vezető – a nevelőtestület véleményezésével hozhat intézkedést.
- A bölcsőde által szervezett, és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a bölcsődei alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője és helyettese hozhat intézkedést.
- A szülőt, vagy más, nem az óvodában és bölcsődében dolgozó személyt az óvoda és bölcsőde dolgozójának tájékoztatnia kell az SZMSZ-ről

Szervezeti feltételek:

- A bölcsőde az óvodával összevontan működik, szervezetileg az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését. (15/1998. (IV. 30.) NM r. 35. § (4))

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:

A Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach SZMSZ-nek törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az Intézmény főigazgatójának előterjesztése után az alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ-t, annak elfogadása előtt az intézményvezető ismerteti a fenntartóval, a Fertőrákos Községi Önkormányzat képviselő testületével. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek

érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános. Jelen SZMSZ az elfogadásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű. Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményben, illetve a honlapján közzéteszi.

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach
Az intézmény címe:	9421 Fertőrákos, Fő utca 156.
OM azonosítója:	030464
Az intézmény elérhetősége:	Telefon: +36 20 243 0311 E-mail: ovoda@fertorakos.hu
Az intézmény fenntartója, elérhetősége:	Fertőrákos Községi Önkormányzat 9421 Fertőrákos, Fő utca 139.
Az főigazgató:	Lang Viktória
A fenntartó által kiadott egységes szerkezetű Alapító Okirat száma:	FR/863-6/2024 Utolsó módosítás hatályos: 2024. szeptember 1.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- **Hosszú bélyegző:** Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach 9421 Fertőrákos, Fő utca 156. Adó: 16712810-2-08 Tel.: 99/355032
- **Körbélyegző:** Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató – helyettes

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezetőhelyettes írja alá.

A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6) pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a alapján óvodai

nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján bölcsődei ellátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
Kormányzati funkciószám:	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődésben és minibölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés és bölcsődei ellátás, valamint gyermekétkeztetés. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8 §-a szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodában többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése is folyik; valamint ellátja a német nemzetiséghez tartozók óvodai nevelését. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 46-48. §-a szerint a bölcsődei alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújtó a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek számára. Feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A bölcsődében a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek is gondozható.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fertőrákos község közigazgatási területe.

Az óvoda és bölcsőde, a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. Kötelező felvenni a körzetről azt a gyermeket, aki az adott évben a harmadik életévét betölti, továbbá az óvoda nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- Az ONOA -nak kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- A gyermekek védelméről szóló 1997 évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 272/2019.(XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet módosításáról
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM- rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM- rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működéséről Szervezeti és Működési Szabályzat
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (III. 13.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Kr.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 193/2003. (XI. 26.) Kr. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

Egyéb jogszabályok:

- A nem köznevelési ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Nkt. 20. §-ának (8) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem köznevelési intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Nkt. -nak
- Az intézményvezető megbízásáról rendelkező 67. §-ának (6) – (7) bekezdésében,
- A működés általános szabályait és rendjét megállapító 21–22. §-ában, 25. §-ának (1) – (4) bekezdésében,
- Az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 69. §-ában,
- Fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 83. §-ának (3) – (4) bekezdésében foglaltakat.

A különböző típusú intézményegységekben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény, és a következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: óvoda, általános iskola, központi irányítás
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet: bölcsőde

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony)	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

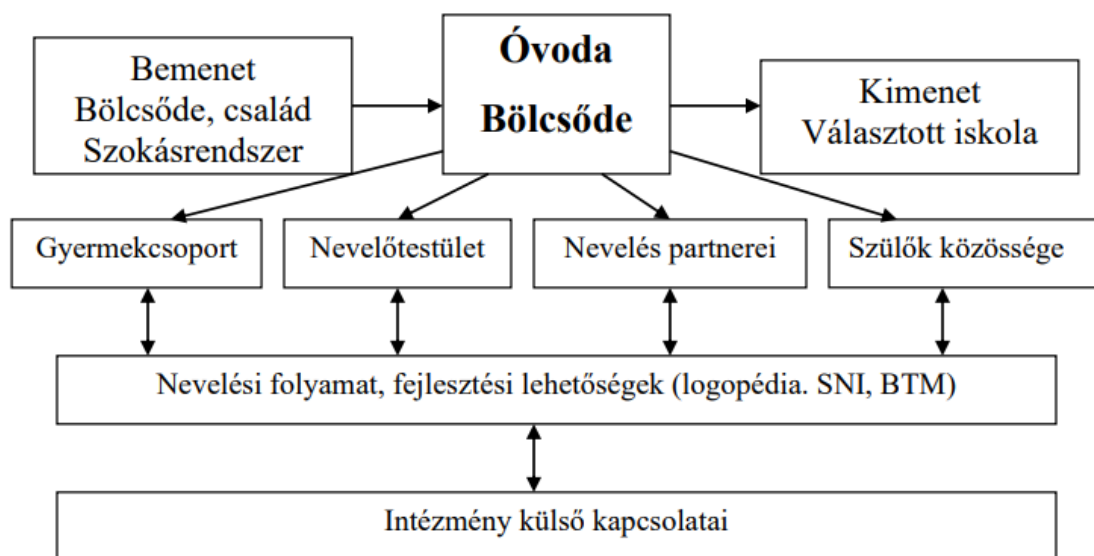
Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője az főigazgató. Az intézmény magasabb vezetői megbízással rendelkező vezetőjét (főigazgató) Fertőrákos Községi Önkormányzat Képviselő-testületet nevezi ki pályázat alapján 5 éves határozott időtartamra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. §, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4-5 §-ai és 25-27 §-ai alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba. A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Fertőrákos Községi Önkormányzat Képviselőtestülete, az egyéb munkáltatói jogkört –

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján – Fertőrákos Községi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

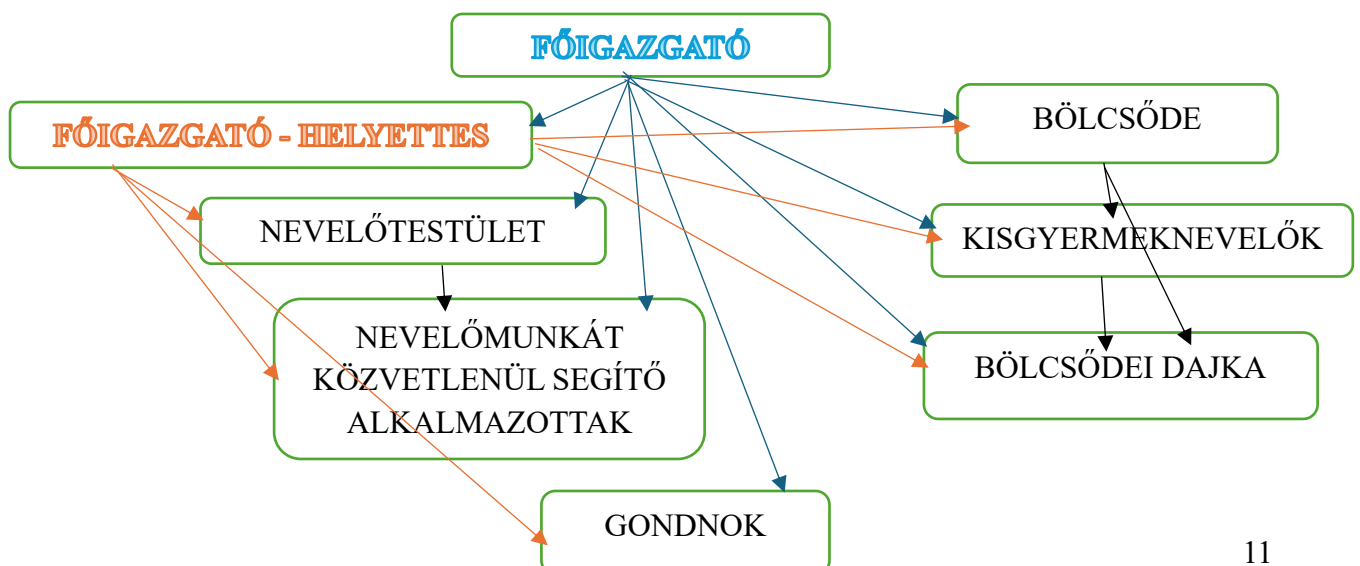
3. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

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



Az intézményre hatással vannak különböző külső és belső tényezők. Minden egyes része kölcsönhatást gyakorol a másikkal, a működés így biztosított.

Az alkalmazotti közösség szervezeti felépítése, hierarchiai rendszere:



A szervezeten belül megtalálható: az alá- és fölrendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

3.1.Szervezeti felépítés

A nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítők feladatmegosztása a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik, melyet a munkaköri leírás szabályoz. Az intézményt érintő döntésekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően képességük, szakértelmük alapján vesznek részt az alkalmazottak. Mindezekről jegyzőkönyv készül. A főigazgató magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal kettő érdekképviselői szerv működik:

- nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői szervezet, a Szülők Közössége

Vezetői beosztások:

- Magasabb vezető beosztású: főigazgató
- Vezető beosztású: főigazgató-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat

3.2.Intézményegységek

Az óvodai bölcsődei és feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Óvoda

Az óvoda 100 férőhelyes, 4 foglalkoztatóval, fejlesztőszobával, főigazgatói irodával, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik. Az óvoda élén főigazgató áll, akinek munkáját egy főigazgató-helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Feladata:

Integráción belül a pedagógiai munka, folyamatos fejlesztés, a nevelési programban meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a gyermek 3éves korától a tankötelezettség megkezdéséig történő óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, az alapító okiratban meghatározott nemzetiségi neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

Bölcsőde

Húszhetes kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvényben meghatározottak szerint végzi. Figyelembe veszi: A bölcsődei

gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szempontja című módszertani levélben rögzítetteket. A bölcsődében egy gyermekcsoport működik, összesen 12 férőhellyel, illetve 1 csoportszobával és kiszolgálóhelyiséggel rendelkezik. A szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő a felelős.

Feladata:

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

3.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény valamennyi foglalkoztatott alkalmazottja alkotja: A vezetőkből és a köznevelési intézmény, alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják
- A bölcsőde közalkalmazotti közössége: csecsemő- és kisgyermeknevelő
- Nevelést-, oktatást segítő (NOKS): dajkák, pedagógiai asszisztens
- Műszaki alkalmazott: gondnok

Jogköre

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása;
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a szak-alkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása;
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- az intézményi szintű házirend elfogadása.

Véleménynyilvánítás és javaslattétel:

A szak-alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a szak-alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény főigazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő és az főigazgató-helyettes gondoskodik. A szak-alkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézmény főigazgatójától. A szak-alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Tagjai

Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák és a gondnok alkotják. Az óvoda és a bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség jogköre: részvételi jog, egyetértési jog

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

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.
- Évente egyszer, a nevelési év indításakor az intézmény főigazgatója tájékoztatást ad az évnnyitó értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről. Össze kell hívni az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt.
- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalalmazotti közösség maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

3.4. Nevelőtestület

Az óvodában működő nevelőtestület az óvodapedagógusok közössége.

Tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

Az óvodapedagógusok képzettsége az előírásoknak megfelel, a feladatok elosztásában megvalósul az egyenletes terhelés.

A nevelőtestület a döntési jogosítványok mellett számos kérdésben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületet az intézmény székhelyén működő óvoda óvodapedagógusai, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben előzetesen tájékozódik döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és az óvoda Pedagógiai Programja szerint.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és az óvoda Pedagógiai Programja szerint. A pedagógus kötelességeit és jogait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) (2). bekezdés 63.§ (1)-(4) bekezdés szerint szabályozza.

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

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 70.§-a és az EMMI rendelet 117.§-a meghatározza, hogy a nevelőtestület e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- A Pedagógiai Program elfogadásáról, az SZMSZ, a Házirend elfogadásáról,
- A nevelési intézmény éves munkatervének, beszámoló, továbbképzési program elfogadásáról, melynek megvalósítása az óvodapedagógusok, a munkaközösségek és a szülők közösségének bevonásával történik.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, elfogadásáról,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- Az ötéves intézkedési terv céljainak, feladatainak elfogadásáról

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre:

- A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, más a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület működését az éves munkaterv rögzíti. A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. Ezekről jegyzőkönyv készül. Az intézményegységet érintő ügyekben az adott intézményegység rendelkezik véleményezési joggal.

A nevelőtestület jogköre:

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre.

- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

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

A nevelőtestület döntései és határozatai:

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

A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum 3 értekezletet tart a nevelési év során. Ezek az értekezletek a bölcsődei kisgyermeknevelők is részt vesznek.
- A nevelőtestületi értekezletek tartalmasság, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával.

Az intézményi éves munkaterve rögzíti:

- Nevelőtestületi értekezlet, nevelési évnnyitó
- Nevelési évváró értekezlet

Nevelőtestület együttműködése:

- Havi rendszerességgel többször is megbeszéléseket tartunk, melynek részei az esetmegbeszélések, pedagógiai véleménynyilvánítások, aktuális problémák megbeszélése.
- A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, az főigazgató hívja össze a téma megjelölésével.

3.5. Kisgyermeknevelők

Vezetője: a szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő

Tagjai: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- A munkaterv elfogadása,
- A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

Véleménynyilvánítás:

- A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- A kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során;
- A bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.
- A kisgyermeknevelői közösség képviseletében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

A bölcsődei megbeszélések összehívása, és rendszeressége: szükség szerint.

Résztevők: főigazgató vagy helyettese, kisgyermeknevelők. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat a főigazgató adja meg. A szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő az eseményekről azonnal tájékoztatja a főigazgatót. A főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

Bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

- A szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő évente háromszor, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Egyéb megbeszélések, kapcsolattartási formák:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelési tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda csoportjaiba, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

Bölcsődében a szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő jogköre, hatásköre, feladata:

- A szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő megbízását a főigazgató adja. A munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja felette.

Jogköre:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselet
- Átruházott hatáskörébe tartozik: bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése. A főigazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szak-alkalmazotti értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- az óvodára épített bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- szülői közösséggel való együttműködés
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van, • elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását,
- a részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetőség: az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- Főigazgató,
- Főigazgató-helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, szükség szerint vezetőségi megbeszélések.

Utasítási és intézkedési jog gyakorlása: A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése minden dolgozó esetében a munkaköri leírásában szerepel.

A vezetők közötti kapcsolattartás módja:

- szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás (beszámolók, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők)
- vezetői értekezletek (évente 3-szor, illetve szükség szerint)

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

4.1. Az intézmény vezetője – főigazgató

A főigazgató:

- Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője

A főigazgató felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bekezdése és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Irányítása során a nevelő-oktató munkában a gyermeki fejlődésre és a kulcskompetenciák fejlesztésére helyezze a hangsúlyt.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény főigazgatója felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési programjának működéséért, személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, az intézményen belüli együttműködésben.
- Irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak összefüggő kialakítását. Az adatok felszolgálatát követően az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetét feltérképezi.
- A főigazgató részt vesz a nevelő-oktató munka során a munkatársakkal együttműködve a pedagógiai program céljainak és feladatainak meghatározásában.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A főigazgató felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felelős az óvoda és bölcsőde költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.
- A főigazgató felelős a jogszabályokban foglalt feladatok ellátásáért.
- A vezető képviseli az intézményt, felelős a hatályos jogszabályok betartásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogi szabályozók változásait és ezekről tájékoztatja a munkatársakat.

- A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Fertőrákos Községi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

A főigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- Vezetői feladatok hatékonyságának folyamatos felülvizsgálata, szükség esetén korrigálása.
- Az éves munkaterv elkészítése, összehangolása a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Nyugodt, támogató környezet biztosítása: személyes kapcsolattartás a dolgozókkal, problémák szakszerű megoldása, tapintatos konfliktuskezelés. Támogatja munkatársait szakmai céljaik megvalósításában, önmaguk fejlesztésében.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Jelzi a hiányokat a fenntartó felé és a fejlesztésre intézkedési tervet készít, hangsúlyozottan a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében.
- Biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek speciális támogatását.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távol maradó gyermekeket, tesz a hiányzások megelőzése érdekében.
- A szülői szervezetekkel való együttműködés
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- Gyermekvédelmi munka irányítása
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- Évente beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége:

- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az intézmény főigazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a 2. melléklet a 2023. évi LII. törvényben foglalt foglalkozásainak megtartása kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- A korábban legalább két alkalommal öt év időtartamot igazgatóként foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót „címzetes igazgatói” vagy „címzetes főigazgatói” cím illeti meg, ameddig az igazgatói vagy főigazgatói megbízásának lejártát vagy megszűnését követően a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya továbbra is ugyanabban az intézményben áll fenn. A címmel a fenntartó által megállapított mértékű vezetői megbízási díj jár.

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, igazgatási.

Feladatkörébe tartozik:

- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- Az óvodai, bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

Az igazgatási feladatok ellátása:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- az óvodai pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése
- a kisgyermeknevelők irányítása és ellenőrzése
- a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, kiadmányozás (aláírás)
- A fenntartó előtti képviselő
- felmondás és kártérítési felelősségre vonás

Közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettest, a bölcsőde szakmai vezetőjét.

4.2.A főigazgató – helyettese

- A főigazgató közvetlen munkatársa.
- Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, kinevezése az aktuális jogszabályok szerint.
- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Munkamegosztásukat nem írja elő jogszabály, ezt az érdekeltek maguk határozhatják meg, melyet a munkaköri leírásban rögzítenek.
- A főigazgató akadályoztatása esetén és tartós távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti a főigazgatót.
- Tartós távollétnek minősül a négy hetet meghaladó távollét.

A főigazgató-helyettes feladata:

- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése
- A hiányzások, helyettesítés megszervezése, jelenléti ív ellenőrzése

- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása
- Ebédelszámolás, ebéddíj beszedése
- A szülői szervezet megalakítása, működési feltételeinek biztosítása
- Közreműködik az óvodai költségvetés és statisztikai jelentés elkészítésében
- Segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit
- Közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében

Felelős:

- a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért,
- szabadságolási terv elkészítéséért,
- ebéddíjak beszedéséért, ebédadatok elszámolásáért
- az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- a csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért,
- az alkalmazottak feladatvégzéséért,
- a pályázati dokumentáció iktatásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért,
- a pályázatokhoz kapcsolódó határidők betartásáért,
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért,
- jegyzőkönyvek vezetéséért.

Közreműködik:

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a bölcsődével való együttműködésével
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Képviselési joga:

- képviseli a nevelőmunkát közvetlenül segítőköt és a gondnokot a fenntartó előtt
- a helyettesítési rend szerint képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A felsoroltakon kívül munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyek a munkaköri leírásban vannak meghatározva.

4.3.Helyettesítési rend

A főigazgató vagy a főigazgató -helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje a következőképpen alakul:

- A főigazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel az főigazgató-helyettes.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a főigazgató át nem ruházható jogkörébe tartoznak (jogviszonylétesítésmegszüntetés, felmondás, kártérítési felelősségre vonás).
- A főigazgató tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.
- Reggel 6:00-8:00 között, illetve délután 16:00-tól terjedő időben a vezető/vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti munkát végző óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A főigazgató és helyettese, valamint a bölcsődei szakmai vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés főigazgató által adott megbízás alapján történik.
- Megbízás hiányában a főigazgató a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő helyettesíti.

Az óvoda és a bölcsőde helyettesítési rendje

- Az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia.
- A főigazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodavezető-helyettesi feladatokat a megbízott pedagógusnak kell ellátnia. A bölcsődében a szakmai vezetőnek a feladata.

A főigazgató, és a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Hatáskör átruházása

- A főigazgató képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A munkáltatói jogköréből átruházza:

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviselődését a főigazgató-helyettesre
- A bölcsődei kisgyermeknevelők és kiegészítő alkalmazott közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviselődését a bölcsőde szakmai vezetőjére.

4.4. Kapcsolattartás és tájékoztatás formái

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői közösség vezetőjével a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő tart kapcsolatot, míg a csoportszintű ügyekben a csoportok szülői közösségének képviselőivel, a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot. Az SZK működési feltételeinek biztosításáról a főigazgató gondoskodik. Információs bázis biztosítása az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irathoz való hozzáférés. Dokumentumok és helyiség biztosítása. A szülők képviselőivel bölcsődében, óvodában (csoportonként 2 szülő) az főigazgató, illetve a szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő és az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot. Évi 2 alkalommal tájékoztatja a főigazgató a szülők képviselőit az óvoda, a szakmai feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő bölcsőde működéséről, és az ott folyó nevelőmunkáról. Szóbeli megbeszélések, tanácsadás, értekezletek, képviselő meghívása.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda és bölcsőde között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, az éves munkaterv ütemezett szak-alkalmazotti értekezletein, valamint szükség szerint pedagógiai véleménynyilvánítások és aktualitások megbeszélésének formájában.

Vezetők és szülői közösség működése és a kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Nkt. 73.§. (1) EMMI rendelet 119.§.

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Családlátogatás, szervezett programok
- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor

- szülői értekezlet, hirdetőtábla
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Óvodában:

Szülői értekezletek:

- Évente egyszer összevont, kétszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek.
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívása az aktuális jogszabályok figyelembevételével történik.
- Az iskolába menő gyermekek szüleinek évente egyszer tájékoztató szülői értekezletet tartunk a tanítónőkkel és a nevelési tanácsadó általunk felkért szakemberével.
- Nyílt napok: évente 1 alkalommal
- Nyilvános ünnepélyek
- Családlátogatások: évente óvodába lépés előtt legalább egy alkalommal mindkettő óvodapedagógus által, illetve szükség szerint a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán és a Messenger csoportokban
- Szülők közösségének választmányi és egyéb megbeszélései
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

Az óvodában és a bölcsődében a szülők véleményezési és javaslattevő jogait az aktuális jogszabályok szerint gyakorolhatják.

Véleményezési jog:

- a dokumentumok nyilvánosságra hozásával
- az intézmény tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban

5. A GAZDÁLKODÁSI ÉS PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5.1. Gazdálkodással összefüggő feladatok

A kiadmányozás eljárás rendje, kiadmányozási jogkör /aláírás/:

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az főigazgatója-helyettes írja alá. A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

- A főigazgató belső szabályzatban rendezi a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának a rendjét.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez a főigazgató vagy akadályoztatása esetén az főigazgató-helyettes szükséges.

Az intézmény – figyelemmel az Ávr. 13. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak való megfelelésre is – a Fertőrákosi Községi Önkormányzat (továbbiakban: Hivatal) kötött együttműködési megállapodás alapján, a jegyző által kiadott, és az intézményre is kiterjedő hatályú szabályzatokban rendezi sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataira vonatkozó szabályokat, így különösen:

- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzatát
- Belső ellenőrzési kézikönyvét
- Beszerzési Szabályzatát
- Bizonylati Szabályzatát
- Eszközök és források értékelési szabályzatát
- Gazdálkodási szabályzatát
- Leltározási és leltárkészítési szabályzatát
- Önköltségszámítási szabályzatát
- Pénzkezelési szabályzatát
- Reprezentációs szabályzatát
- Selejtezési Szabályzatát
- Számlarendjét
- Számviteli Politikáját
- Telefonhasználati szabályzatát

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési feladatok ellátása a főigazgató, a helyettese között megosztottan történik. Az iratkezelést úgy szervezzük meg, és az adatokat úgy rögzítjük, hogy:

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

Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak:

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A köznevelési intézmény nevét nem csak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímrel együtt használhatnak. A nyilvántartás vezetéséért felelős: a főigazgató.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- pedagógusok - kizárólag egyedi megbízás esetén

A gazdálkodás során az intézmény főigazgatója az első számú felelős:

- A pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért.
- A gazdálkodási lehetőségek (kiemelt előirányzatok és költségvetési főösszeg) és a kötelezettségek összhangjáért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Az intézmény főigazgatója a vezetőséggel karöltve készíti el az intézmény költségvetését, részletes szakmai egyeztetés alapján.
- Az előirányzatok teljesítését rendszeresen figyelemmel kísérik és a lebonyolításra vonatkozó szabályokat a gazdálkodási szabályzatban rögzítik, és annak betartását folyamatosan ellenőrzi a vezető.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes

A teljesítményértékelés tartalmazza az elvárt nevelési eredményeket, a belső és külső partnerek elvárásainak teljesülését.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért a főigazgató felelős:

- A főigazgató és az főigazgató-helyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, az éves munkatervben foglaltak szerint évente, valamint elvárhatja a szabályos dokumentációt.
- A főigazgató közvetlenül ellenőrzi az főigazgató-helyettes. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A tapasztalatokról folyamatosan tájékoztatják a főigazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- Foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban

A teljesítményértékelésben megtalálhatók az értékeléshez, méréshez szükséges mutatók. Az eredmények elemzését követően szükség esetén korrekciót hajt végre, felhasználja a teljesítményértékelésben tapasztaltakat. Problémák megoldására belső és külső erőforrásokat, szakmai támogatásokat vesz igénybe. Az értékelés tervezetten és objektíven történik.

A belső ellenőrzés követelményei:

- A pedagógus rendszeresen fejtsse ki szakmai álláspontját, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon önállóan végezze feladatait, a visszajelzéseket használja fel szakmai fejlődése érdekében.
- Segítse elő az intézmény feladatkörében az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések a nevelési követelmények elérésének, megvalósításának eredményességét vizsgálják.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni, építve az egyének erősségeire.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell, az ellenőrzések eredményei felhasználásra kerülnek a teljesítményértékelésben.
- A szakmai fejlődés érdekében: tudatosan fejlessze kommunikációját, használja a továbbképzési lehetőségeket, alkalmazza a digitális technológia eszközeit és az új módszereket, vegyen részt az intézményi pályázatokban.

A nevelőtestület a szülői munkaközösséget véleményezési joggal ruhazza föl az alábbi kérdésekben:

- A házirend elfogadásakor.
- Az egyetértési jog és a véleményezési jog gyakorlásának biztosításáért az intézmény főigazgatója és a szülői munkaközösség vezetője a felelős.
- A szülői szervezet az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a döntést követő harmadik munkanapon belül a főigazgató útján értesíti a nevelőtestületet.
- A nevelőtestület jogköréből átruházhatja a fegyelmezési és jutalmazási jogkörét, de alkalmanként önállóan is élhet e jogával.

Intézményi szabályozás:

- Az intézmény életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

- A Házi rend szabályait a nevelőtestület készíti el, az érintett közösségek véleményének egyeztetésével, a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
- A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az óvoda és bölcsőde valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez. A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen.

Az óvoda, bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- módszertani bölcsődével
- az egészségügyi szolgáltatóval
- iskolával,
- más nevelési, oktatási, művelődési intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- szak és szakmai szolgáltatókkal
- egyházi képviselővel

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a főigazgatónak és a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata különösen

- a családokkal;
- a védőnői szolgálattal
- nevelési tanácsadóval, családsegítő szervezetekkel
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését;
- a szakmai irányítást végző Egyesített Bölcsődei Intézménnyel;
- egészségügyi szakfelügyelettel.

A kisgyermeknevelők kapcsolattartása a szülőkkel, családokkal munkájuk során közvetlen.

A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény feladatának megváltoztatására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre)
- az intézmény ellenőrzésére: - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében - az intézményben folyó szakmai munka eredményesség értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás

- írásbeli beszámolók leadása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a fenntartó által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken való intézményi képviselő

Kapcsolattartók:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény a gyermek, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának, bölcsődének folyamatos kapcsolata van. A bölcsődei szolgáltatást a szolgáltató, szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. Az egészségügyi ellátás: a védőnő szolgáltatásából áll. Az óvoda nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra. Orvosi beavatkozás – kezelés – csakis a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Kapcsolattartók: főigazgató, főigazgató-helyettes, csoportok óvodapedagógusai, kisgyermeknevelői

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés: az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolat az iskolával:

- az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését
- a kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesüljön.
- a kapcsolattartásban is érvényesüljenek a gyermekek jogai

A kapcsolattartás formái:

- a leendő elsős tanítónők az egész év folyamán, több alkalommal ellátogatnak az iskolába készülő gyermekekhez, ismerkedhetnek velük és megfigyelhetik őket óvodai életük során
- minden nevelési év őszén közös szakmai megbeszélésen való részvétel
- az óvodapedagógusok volt óvodásaikat ősszel meglátogatják iskolájukban.
- tapasztalatcsere, beszélgetés a pedagógusok között.
- iskolai pedagógusok részvétele az óvoda által szervezett nyílt napokon
- nagycsoportosok részvétele az iskola által szervezett „gólyatáboron”
- részvétel az iskolai évnyitón és évzárón

Kapcsolattartók:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- óvodapedagógusok

Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal:

- A Szakszolgálat által szervezett konferenciákon, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel
- Szolgáltatások igénybevétele

Az intézmény neve	Címe	Kapcsolattartó
Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Soproni Tagintézménye	9400 Sopron, Mátyás király utca 18.	Lang Viktória

Kapcsolattartó:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Csoportok óvodapedagógusai
- Egyeztetést követően fejlesztőpedagógus, logopédus

Kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval:

Az óvodapedagógusok jelzései alapján az óvoda főigazgatója igénybe veszi a Nevelési Tanácsadó segítségét, ha a tanköteles korban lévő gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve egyéb probléma esetén. A Nevelési Tanácsadó az elvégzett vizsgálatról szakvéleményt küld. A fejlesztés szükségességéről, módjáról tájékoztatja az óvodát. Figyelemmel kíséri a fejlesztőpedagógusok munkáját, útmutatást, segítséget ad a fejlesztésben, dokumentációk készítésében. Szükség esetén a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsághoz javasolják a gyermeket. SNI-s gyermek /szakértői vélemény alapján/ esetében vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Gyermekprogramokat ajánló szervezetekkel: Fertőrákosi Kőfejtő, Macskakő Múzeum, illetve egyéb civil szervezetekkel, kapcsolattartás intézményekkel.

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

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

A kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója, illetve egyeztetés, megbízás alapján bármelyik óvodapedagógus

A kapcsolattartás rendje és formái

A szülői munkaközösség:

- elnök: 1 fő
- tagjai: csoportonként 2 fő
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülők Szervezetének az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a főigazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A Szülők Szervezete képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezési joggal érintett napirendi pontjához meg lehet hívni.
- A Szülők Szervezete részére az intézmény főigazgatója legalább félévenként tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a főigazgató gondoskodik.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

- A Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát a Szülői Munkaközösségre átruházza.
- A Szülői Munkaközösség részt vesz a gyerekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

- A Szülői Munkaközösség egyetértési jogot gyakorol jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor; a házirend elfogadásakor; a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.
- A Szülői Munkaközösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét a pedagógiai program elfogadása, továbbá a 81. § (1) bekezdésében meghatározott közoktatási megállapodás megkötése előtt
- A Szülői Munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési intézmény irányítását, a főigazgató személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- A Szülői Munkaközösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda és bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.
- A Szülői Munkaközösség köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni, ha tájékoztatást kér bármely intézményt érintő kérdésben, úgy válaszadási határidő nyolc nap.
- A szülők olyan döntést is hozhatnak csoportonként, hogy csoportpénzt szednek a szülőktől, amit ebben az esetben adott csoport használja fel saját céljai megvalósítására. Erre vonatkozóan tudomásul veszik, hogy: - a csoportpénz befizetése önkéntes, - beszédéséről, őrzéséről kizárólag a szülők gondoskodhatnak - felhasználásáról a szülői szervezet dönt, a szülői közösség véleménye alapján - elszámolás tekintetében anyagi felelősséggel tartoznak az összes Szülő felé - a csoportpénzből nem finanszírozható a fenntartót terhelő működési kiadás - elsődlegesen az óvoda alapfeladatába nem tartozó tevékenységek fedezésére szolgál (pl. Mikulás, Karácsony és Húsvéti ajándék, Gyermeknap kirándulás stb.) - hogy a csoportpénz felhasználása minden egyes, a csoportba járó kisgyermekre vonatkozik, - vagyis az a kisgyermek, akinek a szülei nem tudják befizetni, nem zárható ki az adott juttatásból vagy szolgáltatásból.

Külső kapcsolatok rendszere, formája: az intézményt külső kapcsolatokban a főigazgató vagy a főigazgató által megbízott személy képviseli. Az intézménnyel kapcsolatban álló külső partnerek a munkavállalók számára is ismertek. A nemzeti köznevelésről szóló 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet és a 23§ (1) közzétételi lista alapján történik a külső partnerek tájékoztatása. Ennek módja: szóbeli, digitális vagy papír alapú. Az intézmény panaszkezelési eljárása a Panaszkezelési Szabályzat alapján történik.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

7. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda helye és feladata a köznevelés rendszerében

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmai tekintetben önálló nevelési intézmény. Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg, amely alapján Pedagógiai Programunk is készült.

A bölcsőde helye, feladata

A bölcsőde a gyermekvédelem rendszeréhez, azon belül a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Olyan szolgáltató intézmény, amely alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátást igénylő gyermekek számára. A bölcsőde a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) alá tartozik.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes - 3 éves gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjét: az óvoda, bölcsőde munkaterve tartalmazza.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,

A nevelés nélküli munkanapok rendje: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5) (6) bekezdés szerint időpontját a munkaterv tartalmazza.

A nevelési év helyi rendje:

A nevelési év rendjének meghatározása:

- A nevelési év az óvodában szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik (Kt. 52 §).
- Az óvodai nevelés, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év rendje és annak közzététele:

Az óvodai nevelési év helyi rendje tartalmazza az óvoda működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját és programját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az óvoda rendezvényeinek és ünnepeinek módját és időpontját.

Az információáramlás eljárási rendje:

- Az intézményben biztosított a kétirányú információáramlás.
- Az értekezletek, megbeszélések összehívása rendszeresen és célszerűségi alapon történik.
- Az információk az érintettek számára szóbeli, digitális vagy papíralapon jutnak el.

A nevelés nélküli munkanapok:

- A törvény által engedélyezett öt napot értekezletekre és nevelőtestületi továbbképzés céljából igénybe vesszük, előzetes szülői igényfelmérés és fenntartói egyeztetés alapján.
- Az óvodai szünetek idejére előzetes igényfelmérést végzünk.
- Ha az előre jelzett létszám nem haladja meg az összlétszám 10 %-át, abban az esetben az óvoda és bölcsőde zárva tart.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Nyári leállás: • Az óvodai és bölcsődei nyári szünetet az intézmény határozza meg, a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket az adott év február 15-ig értesítjük.
- Őszi, téli, tavaszi leállás: • Előzetes szülői igényfelmérés alapján, fenntartói engedélyezés után az iskolai téli szünet idején.

A gyermekek fogadása, nyitvatartása:

- Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel.
- A nyitvatartási idő naponta 10 óra; reggel 6-30-tól 16-30 óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00-kor érkező dajka nyitja.
- Az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.
- Az óvoda, bölcsőde az aktuális jogszabályok, illetve a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva.
- Ilyenkor történik az óvoda, bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A bölcsőde nyári időszakban az óvodával együtt tart zárva.
- A zárva tartás időpontját, időtartamát a fenntartó hagyja jóvá, illetve módosíthatja.

A gyermek fogadásának rendje:

- Nyitástól zárásig a gyermek állandó felügyelete biztosított.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba személyesen kell átadni.
- Távozáskor egyértelműen jelezni kell, hogy a gyermeket elviszik az óvodából.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- A hivatalos ügyek intézése a főigazgató irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

A működéssel kapcsolatos általános tudnivalók:

A bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.
- A gyerekek csak kitöltött kérelemmel, törzslappal vehetők fel.
- A gyámhatóság kezdeményezése által előnybe kell részesíteni a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyerekeket a felvételnél.

Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése (Gyvt.42.§.(4) a,b,):

- a bölcsődei nevelési év (aug.31.) végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte
- ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én, illetve fogyatékos gyermekek esetében Nktv. 4. § 25. pontja szerint a gyermek legfeljebb hatéves koráig.

Az óvodai felvétel rendje:

- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a Kt. 24. §(3) alapján köteles óvodába járni.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik.
- Az óvodai felvételtől, átvételről az intézmény főigazgatója dönt.
- Az óvoda, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. l§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátására, ill., akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A gyermek felvétele csak helyhiány miatt tagadható meg (Kt. 65. § (2))
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézmény főigazgatója dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével (Kt. 65 §. (3))
- Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Óvodai felmentés: A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre kötelezett gyermekét köteles beírni az óvodában a települési önkormányzat által közzétett közleményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentést kérni.

A felmentési kérelmet a járási kormányhivatalhoz kell benyújtania.

- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti a járási kormányhivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.) Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda főigazgatójánál, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során már nem kérheti a kötelező nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

- A szülő kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a tanköteles gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodai jogviszony megszűnése:

- gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a járási hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

- Ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- A döntést határozatba kell foglalni.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A megszüntetés nem alkalmazható, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, továbbá, ha a gyermek a Kt. 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben.
- A megszüntetés akkor sem alkalmazható, ha a gyermek hátrányos helyzetű.
- Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból
- A jogviszony megszűnéséről a főigazgató írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerin illetékes hivatalt, és kijelenti a KIR-rendszerből.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- Ha az óvodapedagógusok megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Orvosi igazolás szükséges a fejtetvesség megszűnése után is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- Ha a gyermek beteg volt, és a hiányzását orvos igazolja,
- Hatósági intézkedések miatti távolmaradás.
- A szülő 1-5 napos hiányzást igazolhat a csoport óvodapedagógusánál, 10 napos távolmaradást az intézmény vezetője igazolja, ezen túli távolmaradásra a szülő írásos kérelmére az intézmény vezetője igazolja a távolmaradást,
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- 20/2012.EMMI rendelet 51. § (6) bekezdése alapján a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap. Vagyis, ha egy gyermek 11 napot hiányzik igazolatlanul, akkor szabálysértési tényállás valósul meg, a főigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst.) 15. § (1) bekezdése értelmében amennyiben az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, továbbá a tanköteles, vagy már nem tanköteles, de nevelési-oktatási

intézményben tanulmányokat folytató gyermek az óvodai nevelésben való kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a családi pótlék folyósításának szüneteltetését kell kezdeményezni

- Az óvoda köteles a szülőt értesíteni, ha a gyermeke igazolatlanul mulaszt.
- Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően az 5 igazolatlan óvodai nevelési nap hiányzás után a főigazgató írásban tájékoztatja a családi pótlékban részesülő szülőt arról, hogy a 20 igazolatlan óvodai nevelési nap mulasztás elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.
- Azon gyermek hiányzása esetén, akik nevelőszülőknél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el, továbbá aki gyermekvédelmi gondoskodás alatt áll, a családi pótlék szüneteltetése iránti kérelmet mellőzni kell.
- Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, akkor a főigazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes család-és gyermekjóléti központot, a családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család-és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Térítési díjak:

- A gyermekek intézményben igénybe vett étkeztetése külső szolgáltató által biztosított
- Az étkezés: térítési díjfizetési kötelezettség ellenében vehető igénybe.
- A gyermekétkeztetés térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag-költségének egy ellátottra jutó napi összege.
- A napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a gyermekvédelemről szóló törvény 148. § (5) bekezdésében szabályozott normatív kedvezmények figyelembevételével.
- A térítési díj befizetésének módja: készpénz
- A térítési díj befizetése minden hónap meghatározott 1-2 napja (10-e körül), melyet borítékban vagy személyesen a főigazgató-helyettesnél lehet fizetni
- Ingyenes gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez joga van azoknak a családoknak, akik erről nyilatkozatot tölthettek ki, és igazolta ennek jogosultságát
- A térítési díj visszatérítése: a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik, készpénzben az intézményi jogviszony megszűnését követően történik, az érintett írásbeli értesítését követően.

A következő szabályozás szerint kell eljárni kedvezményes normatíva igénybevételénél:

- 1997. évi XXXI. Törvény 151. § (5b) bekezdése alapján az ingyenes, vagy kedvezményes étkeztetés jogosultsági feltételeinek a fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.
- Ennek alapján a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, térítésmentesen kell biztosítani az étkeztést és a normatív kedvezmény igénybevételéhez a kötelezettnek (szülők) elegendő rendelet 6. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése és benyújtása a térítési díjat megállapító szerv (főigazgató) felé.

8. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

8.1. A főigazgató intézményben való tartózkodása

Hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodni. Akadályoztatása esetén döntéshozó az főigazgató-helyettes. Átruházott feladatokat a vezető által megbízott főigazgató-helyettes. Általános esetekben az óvodapedagógus kapja a megbízást, aki munkarendje szerint utolsónak hagyja el az intézményt.

8.2. Köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg.
- A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait a főigazgató készíti el.
- Minden közalkalmazottnak az óvodában be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. A képzést az intézmény által megbízott külső szakemberek végzik, minden nevelési év elején.
- A főigazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatott szabadságának kiadására.
- A dolgozók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg. Mindenki köteles munkakezdése előtt 5 perccel munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradását mindenkinek előzetesen jelentenie kell az óvoda főigazgatójának, vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A logopédiai ellátás: Intézményünkben szakképzett logopédus végzi a beszédjavító tevékenységet, elsősorban a nagycsoportosok körében. Minden év elején felméri a beszédhibás gyermekek számát, a beszédhiba típusát.

9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyereket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógusoknak felügyeletre, átadásra, valamint a kísérő távozására szükséges.

2. A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- A külön engedélyt az intézmény főigazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni kísérővel.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- Ha a szülő az óvodapedagógusoktól szeretne tájékoztatást kérni a gyermeke fejlődéséről,
- Nevelési Tanácsadó szakembereinek.

Az intézmények teljes területén, valamint a bejáratoktól számított 5 méter sugarú körben TILOS A DOHÁNYZÁS!

Az óvoda és bölcsőde látogatását balesetvédelmi szempontból a következőképpen határozzuk meg:

- Az intézményből a gyermeket el lehet vinni:
 - foglalkozásokat követően
 - ha ebédet igényel 12.30-13.00 óráig
 - délután: 14.30 órától, de legkésőbb 16.30 óráig
- A szülő vagy hozzátartozó a gyermeket hozhatja, viheti az óvodába (kivéve bíróság által kitiltott szülő).
- Óvodás gyermeket 16 éven aluli, bölcsődés gyermeket 18 éven aluli gyermek nem vihet el.
- A szülő a csoportszobába, a konyhába és a mellékhelyiségekbe egészségügyi okokból nem léphet be (kivéve szülői értekezlet, nyílt nap, rendezvények).
- Idegen csak a főigazgató engedélyével léphet az óvoda épületébe.
- Az óvodás csak a szülő írásbeli kérésére, előzetes bejelentés alapján adható ki annak a felnőttnek, ill. 16 éven aluli gyermeknek, akit a szülő megjelöl.
- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény főigazgatója adhat engedélyt.

- A gyermekek az óvoda minden helyiségében és az udvarán csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor a gyermekeknek, életkori és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell a testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Ezt évente több alkalommal, az évszakokkal összefüggően, kirándulások alkalmával ismételtén meg kell tenni.
- Az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni kell. Rögzítése a csoportnaplóban történik.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ügyelve a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére, vonatkozó előírásokra.

10. AZ INTÉZMÉNYEK ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót, annak távollétében a helyettest.
- A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően, haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót és a szülőket, továbbá, megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges: - az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató - település esetén a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- árvíz,
- bombariadó,
- földrengés,
- egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát akadályozza

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban található. A kiürítés a Tűzriadó-terv szerint kell, hogy történjen. Az épület elhagyásának módját évente gyakorolni kell. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

További szabályozók:

- Az óvoda területén, ideértve az udvart is dohányozni tilos!

- Az óvoda berendezéseit, eszközeit az épületből elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje:

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában vagy a bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát és a bölcsődét nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába vagy a bölcsődébe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát vagy a bölcsődét azonnal értesítenie kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy alkalmazható.
- A csoportokba szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat. (beszoktatás, szülői értekezlet)

11. ÜNNEPEINK, HAGYOMÁNYOK

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda épületének folyamatos lobogozásáról a főigazgató gondoskodik.
- Az óvodában és bölcsődében az ünnepélyek megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- Az óvodában az oktató-nevelő munka a pedagógiai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza: azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.
- A német nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolását.
- Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
- Az intézmény hagyományai érintik: az intézmény ellátottjait (gyermeket), a dolgozókat, a szülőket.
- A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény: jelkép használatával (zászló, logó 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.

12. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

12.1. Hitelesítés rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat kötelező papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány;”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás keltezését;
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elrakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A főigazgatónak nincs elektronikus aláírási joga, így nem alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvoda jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika

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

Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata. Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján szerkesztett dokumentum, mely a nevelőmunka tervezésére szolgál. Vezetése 2024. szeptember 1-jétől elektronikusan az OviKréta rendszerében. Az elektronikusan vezetett csoportnaplót - főigazgató utasítása szerinti szükség esetén ki kell nyomtatni. Az ellenőrzés miatt nyomtatott részt irattározás előtt hitelesítés céljából az óvodapedagógusok és a főigazgató aláírásával kell ellátni.

Adatkezelés az óvodában: Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, a függelékben csatolt Adat- és iratkezelési szabályzat intézkedik.

Iratkezelés, kötelező nyomtatványok az óvodában

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. §-a értelmében az iratkezelés rendjét az óvoda - a közokiratokról, a közlevéltárokról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény rendelkezései, valamint - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásainak figyelembevételével a mindenkori miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az iratkezelés rendjét a mellékletben csatolt Adat-és iratkezelési szabályzat rögzíti.

Figyelembe kell venni, hogy nem kell iktatni a meghívókat, reklámanyagokat.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- névre szóló iratokat,
- szülői szervezet részére érkezett leveleket,
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a főigazgató fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, telefonon vagy elektronikus levélben, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető az üzenet átadása. Telefonos tájékoztatás esetén rá kell az iratra vezetni: - telefonon elintézve - határidő - ügyintéző neve, aláírása

Kézbesítés igazolása: Az irat átvételének megtörténte, az irat átadásának napja megállapítható legyen hitelt érdemlően.

Kötelező óvodai nyomtatványokról a rendelet 87 §-a rendelkezik:

- Felvételi előjegyzési napló (89. §)
- Felvételi és mulasztási napló (90. §)
- Óvodai csoportnapló (91. §)
- Óvodai törzskönyv (92. §)
- A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény) 93. § Egy példánya a szülőnek átadva, egy az óvodában marad. Abban az esetben, ha az óvoda főigazgatója engedélyezi még egy év óvodai ellátását a gyermeknek, akkor egy példány a jegyző számára küldendő.

A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentáció intézményi dokumentumai:

- Pedagógiai program,
- Adatlap szülői nyilatkozatokhoz
- Anamnézis kérdőív
- Gyermekek egyéni fejlődését rögzítő dokumentáció
- Intézményvezető által engedélyezett hosszabb hiányzás adatlapja
- A testi, szociális, értelmi, erkölcsi és értelmi fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatások nyilvántartása (egyéni dosszié) Az intézmény dolgozói által elektronikus úton előállított és a nevelőtestület jóváhagyásával elfogadott intézményi munkához másolható dokumentációk a főigazgató irodájában található az alapidokumentumok mappában és a helyiségből nem vihetők ki.

Az óvodában használt iratok formai követelményei:

Határozat:

- Olyan dokumentum, amely rendelkező részből és indoklásból áll.
- Tartalmazza: - Döntés alapjának jogszabályait, - A mérlegelés alapját - A mérlegelés szempontjait - Az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat)

Jegyzőkönyv

- A jegyzőkönyv tartalmazza: - Elkészítés helyét, idejét - Jelenlévők felsorolását - Lényeges megállapításokat - Aláírásokat (jegyzőkönyv vezetője, hitelesítő személy)

Tanügyi nyilvántartások vezetése

A nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátása határidők figyelembevétele mellett. Hibás bejegyzés javítása - Tanügyi nyilvántartásban áthúzással oly módon, hogy olvasható maradjon a hibás rész, és helyesbíteni kell - A javítást keltezni, aláírni, és körbélyegzővel ellátni A hibás bejegyzés javítási előírását megsértővel szemben szabálytalansági bírság vethető ki.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó, az intézmény alkalmazotti közössége, nevelőtestület

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

- Intézményünk dokumentumait az érintettek szabadon megtekinthetik.
- A dokumentumok megtalálhatók és megtekinthetők az intézményben.
- A házirend jól látható helyen kifüggesztésre kerül.
- Az intézmény belső életét meghatározó dokumentumokról a szülők tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól és helyettesétől.

Azok az ügyek, melyekben a **Német Nemzetiségi Önkormányzatot** egyetértési jog illeti meg: A nemzetiségi óvodai nevelést folytató intézménynek, be kell szerezni az érintett település nemzetiségi önkormányzatának egyetértését, a következő pontokban:

- létesítéséhez, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, nevének megállapításához,
- költségvetésének meghatározásához és módosításához,
- az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,
- SZMSZ-ének jóváhagyásához,
- pedagógiai programjának jóváhagyásához, és végrehajtásának értékeléséhez,
- vezetőjének megbízásával, és a megbízás visszavonásával kapcsolatban.

14. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

- Az intézményben dolgozók kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az intézmény életével kapcsolatos hivatali titkot megőrizni. A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után is fennáll.
- Az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott kötelessége jelezni, ha észreveszi, hogy bármelyik gyermek éhezik, elhanyagolt vagy megfelelő ruházat nélkül vagy egyedül, szülői/felnőtt felügyelet nélkül jön óvodába. Alapvető lelkiismereti kötelességünk a segítségadás!
- Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet:
 - főigazgatói
 - óvodapedagógusi
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre
- Az intézményben reklámtevékenység folytatása nem megengedett! Ez alól kivételt képez, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő a gyermekek testi – mentális – szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

14.1. Minősítés, továbbképzés

A kötelező minősítés

Az óvodapedagógusok kötelessége, hogy határidőre megszerezze a kötelező minősítést. (2023. évi LII. törvény PÚÉTV. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei])

A kötelező továbbképzés tervezése

A pedagógus köteles felvételét kérni a beiskolázási tervbe. Ezt minden naptári év január 31-ig teheti meg. Az igényelt képzési formáról és annak szükségességéről egyeztet az intézmény főigazgatójával, a képzési feltételekről tájékoztatást nyújt. A pedagógus igény szerint, akkor is részt vehet továbbképzésben, ha ötvenötödik életévét betöltötte, valamint a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét már teljesítette.

Minden képzés (újabb végzettség, szakvizsga, továbbképzés) esetén az intézmény olyan időtartamra vállalja a támogatást, amely időtartamig az adott képzés programja szerint tart. Amennyiben a képzésben résztvevő dolgozó hosszabb idő alatt végez (pl. félévet ismételt), azt neki kell fizetnie. A képzés elvégzéséről a dolgozó köteles tanúsítványt (igazolást, oklevelet stb.) bemutatni. Amennyiben nem végzi el eredményesen a képzést, az igénybe vett támogatást vissza kell fizetnie az intézménynek.

14.2. Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja

Hatálya:

- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- A Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban **értékelendő személy**: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.”

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Folyamat leírás

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek
CÉLKITŰZÉS FOLYAMATA			
Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása	Fenntartó	Augusztus 25	Fenntartó Főigazgató
Igazgatói teljesítménycél feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Főigazgató	Augusztus 28	Fenntartó Főigazgató
Igazgatói teljesítménycél elfogadása	Fenntartó	Augusztus 31	Fenntartó Főigazgató
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása	Főigazgató	Augusztus 26	Főigazgató Nevelőtestület
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelési szempont feltöltése a felületre	Főigazgató	Augusztus 26	Főigazgató
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Pedagógus végzettségű dolgozók	szeptember 20	Pedagógus végzettséggel rendelkező dolgozók
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak elfogadása	Főigazgató	szeptember 30	Főigazgató Pedagógus végzettséggel rendelkezők
Intézményi ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA			
Előzetes értékelési javaslat elkészítése, az érintett személynek való elküldése	Főigazgató	Június 15	Főigazgató Értékelt Pedagógus

Egyeztető megbeszélés lebonyolítása az előzetes értékelési javaslat(ok) alapján.	Főigazgató	Július 30	Főigazgató Értékelt Pedagógus Értékelésbe bevont személy
Végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, értékelt személlyel való közlése, kézbesítése az elektronikus rendszerben	Főigazgató	Augusztus 15	Főigazgató Értékelt Pedagógus
Az igazgató dönt az illetmény-eltérítésről a teljesítményértékelés után, a teljesítményszintek megállapítását követően. Döntését jelzi a fenntartó felé	Főigazgató	Augusztus 31	Főigazgató Fenntartó
Az igazgató a teljesítményszint megállapítását követően a vonatkozó BM. rendelet értelmében jár el. (18/2024 BM rendelet 7§;)	Főigazgató	Augusztus 31	Főigazgató Értékelt Pedagógus

14.3. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

2007. évi CLII. törvény vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről:

- 1.§ (1) Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §- ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).
- 6. § (1) Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonyilatkozat teljesítéséig és a 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.
- 5. § (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a 6. § (2) bekezdés kivételével a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, a vagyonyilatkozat-tételi

kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a 3. § (1) bekezdés b) pontjában a 3. § (2) bekezdés a) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontjában meghatározott személy esetében évenként, a 3. § (1) bekezdés c)-e) pontjában és a 3. § (3) bekezdés e) pont eb)-ed) alpontjaiban meghatározott személy esetében két évenként.

Intézményünkben vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek

Az intézményi vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatásban érintett a magasabb vezető és vezető beosztású alkalmazottak.

Fenntartó kérésére vagyontételi nyilatkozattételre kötelezett: a főigazgató

Tájékoztatás rendje: Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonynyilatkozattételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza: a törvény melléklete szerinti nyomtatványt, a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást, a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

Teljesítés: A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonynyilatkozat őrzése: A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős. Az őrzés helye: Az intézményi dokumentumoktól elkülönítetten, a főigazgatói irodában, valamint a fenntartónál.

14.4. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók részére pedagógusigazolványt igényelhet. A köznevelési intézményeknek 2023. február 15. napjától van lehetőségük pedagógusigazolványt igényelni az OKTIG felületen (<https://www.oktatas.hu/oktig>) azon pedagógusok és NOKS-s számára, akik arra jogosultak és még nem rendelkeznek pedagógusigazolvánnyal. A pedagógusigazolványok legyártásával és kipostázásával a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (a továbbiakban: KELLO) foglalkozik. Az elkészült kártyák a pedagógus jogviszonyához tartozó intézmény kiemelt feladatellátási helyének az OKTIG felületen megjelenő levelezési címére kerülnek kipostázásra. Az elkészült pedagógusigazolványokat – függetlenül attól, hogy a pedagógus jogosító munkakörrel rendelkezik-e – ki kell adni a pedagógus részére.

Pedagógusigazolványra jogosultak köre 2024. január 1. napjától a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § alapján bővült a pedagógusigazolványra jogosultak köre, melynek értelmében a pedagógus munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak pedagógusigazolványra.

A pedagógusigazolvány érvényességéről: A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya vagy munkaköre megszűnik, és a jogviszonya megszűnésétől számított 3 hónapon belül nem létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt. Amennyiben a pedagógus 3 hónapon túl létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt, akkor új igazolványt kell az intézményben igényelni. A pedagógusigazolvány nem tartalmaz intézményi adatot, nem az intézményhez kötődő igazolvány, ezért az intézményből távozó pedagógustól nem kérhető be.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette a nevelőtestület bevonásával Lang Viktória, a Fertőrákosi Óvoda és Bölcsőde Kindergarten und Kinderkrippe Kroisbach főigazgatója.

Kelt: Fertőrákos, 2024. augusztus 26.

P.H.

.....
főigazgató

Az SZMSZ elfogadását a szülői közösségek elfogadásra javasolták, és aláírásaikkal hitelesítették.

Kelt: Fertőrákos, 2024. augusztus 26.

.....
nevelőtestület nevében

Az intézmény SZMSZ-t/2024. (.....) számú határozatával döntési hatáskörében az intézmény fenntartója jóváhagyta.

Kelt: Fertőrákos, 2024.

Ph.

.....
fenntartó