

**A KORONCÓI TULIPÁNOS NAPKÖZI
OTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Bevezető

A nevelési- oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony rendszerét tartalmazza.

Jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII.31) EMMI-rendelet
- Fenntartói határozatok

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatálya kiterjed: A Koroncói Tulipános Napközi otthonos Óvoda minden dolgozójára, megbízott és együttműködő partnereire

Tartalomjegyzék

Az alapító okiratban foglaltak részletezése	4
A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok	7
Működés rendje	7
A vezetők közötti feladatmegosztás rendje	8
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesítésének rendje	10
Belépés és benttartózkodás rendje	10
A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	11
Szülői szervezet véleményezési jogköre	11
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	12
Dokumentumok nyilvánossága	12
Fakultatív hitoktatás	13
Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
Külső kapcsolatok rendszere	13
Ünnepélyek, megemlékezések rendje	16
Egészségügyi felügyelet, ellátás rendje	16
Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelem	17
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
Intézményben folytatható reklámtevékenység	19
Kártérítési felelősség	20
Egyéb szabályok	20
Elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése	20
Legitimációs záradék	21
Mellékletek (munkaköri leírások)	

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. **A költségvetési szerv neve:** Koroncói Tulipános Napközi Otthonos Óvoda
2. **Székhelye:** 9113 Koroncó, Rákóczi u. 39.
3. **Jogelődjének megnevezése, székhelye:** KATICA Napközi Otthonos Óvoda 9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.
4. **Közfeladata:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás.
5. **Alaptevékenysége:**
 - Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést és az óvodai étkeztetést
 - az óvodai konyha működtetése (óvodások, iskolások étkeztetése) munkahelyi vendéglátás, összesen 250 adag kapacitásig.
6. **Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:** 851020 Óvodai nevelés
7. **Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

561000	Éttermi mozgó vendéglátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
8. **Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése.
9. **Illetékessége:** Koroncó község közigazgatási területe
10. **Irányító szerv neve, székhelye:** Koroncó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9113 Koroncó, Rákóczi u. 48.
11. **Alapító neve, székhelye:** Koroncó Község Önkormányzata 9113 Koroncó, Rákóczi u. 48.
12. **A fenntartó neve és címe:** Koroncó Község Önkormányzata
13. **Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő költségvetési szerv
Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére az intézmény és a

Polgármesteri Hivatal között fennálló megállapodás, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatokban foglalt előírások az irányadóak.

14. A költségvetési szerv képvisellete: A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

15. Vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a képviselő-testület bízza meg a Möt.v.41.§(7) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv.23.§ előírásai szerint.

Az intézmény vezetője magasabb beosztású közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Koroncó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

16. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, amelyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. irányadó, illetőleg munkajogviszony, melyre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony vagy vállalkozási jogviszony) rendelkezései az irányadók.

17. Az intézmény típusa: óvoda, csoportjainak száma: 3

18. Felvehető maximális gyereklétszám: 80 fő

19. Feladatellátást szolgáló vagyon: A törzsvagyon részét képező óvoda épülete és telekingatlana, vagyis a Koroncó belterület 86 hrsz.-ú és 92 hrsz.-ú ingatlanok az összes berendezési, felszerelési tárgyaikkal, leltár szerint.

20. A vagyon feletti rendelkezés joga: Koroncó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló, hatályban lévő rendeletében foglaltak szerint.

21. Bélyegzők

Az intézmény tulajdonában 6 db bélyegző van.

Feliratuk, lenyomatuk:

1 db körbélyegző: KORONCÓI TULIPÁNOS
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
9113 Koroncó, Rákóczi u. 39.

2 db: KORONCÓI TULIPÁNOS
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
9113 Koroncó, Rákóczi u. 39.

2 db: KORONCÓI TULIPÁNOS
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
9113 Koroncó, Rákóczi u. 39.
adószám: 15815958-2-08

1 db: KORONCÓI TULIPÁNOS
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
9113 Koroncó, Rákóczi u. 39.
OM:

Használó:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- élelmezésvezető
- a vezető által felhatalmazott személy

Bélyegző elvesztése, eltulajdonítása esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

Engedélyezett álláshelyek száma:

- Óvodapedagógus 7 fő (intézményvezető, intézményvezető-helyettes)
- Dajka 3 fő
- Takarító 1 fő
- Pedagógiai asszisztens 1 fő
- Szakácsnő 1 fő
- Konyhai kisegítő 1 fő

II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap)
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját
- a nevelőtestületi és a szülői értekezletek, valamint a fogadóórák időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitva tartás rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12§ alapján

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.

Az óvoda: nyári zárva tartása 3 hét (augusztus hónapban, pontos idejét a fenntartó határozza meg). A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartási rend értelem szerűen a munkanapokra vonatkozik. Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva és zárva tartására az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény 6.30-tól 17 óráig látja el a gyermekeket.

Az intézménybe a gyermekeknek 8.30-ig kell beérkezni.

A gyermekeket 12.30-tól 13.00-ig, illetve 15 órától 17 óráig lehet elvinni. Az ettől eltérő igényt a csoportban dolgozó óvónőkkel kell egyeztetni.

Gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, dajka, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, -konyha, öltözők, irodák, - gyermek nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék, és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, annak zavartalan biztosítását és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében figyelembe kell venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, és a dolgozók javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazottak kötelesek a munkarendjüknek megfelelően ápoltan, munkára alkalmas ruházatban, az épületben pontosan megjelenni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli, pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztórendszer és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Egyéni riasztó kóddal és kulcsmásolattal a dajkákon kívül az intézmény vezetője, és helyettese rendelkezik. A konyha kulcsaival rendelkeznek a konyha dolgozói.

A vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	7.30-12.30
Intézményvezető-helyettes	6.30-12.30 vagy 12.30-16.00
Megbízott	12.30-17.00 vagy 6.30-12.30

Az óvodai ügyintézés minden nap 8-12 óráig történik.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés
Szakszerű és törvényes működés, takarékos gazdálkodás	intézményvezető élelmezésvezető	helyettes	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	intézményvezető	helyettes, élelmezésvezető	4hétén túli tartós hiányzás esetén
Gyermekvédelem	intézményvezető	helyettes	2 hét (kivételem azonnali intézkedést követelő ügy)
Gyermekbalesetek megelőzése	intézményvezető	helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	helyettes	intézményvezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	intézményvezető	helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	intézményvezető	helyettes	4 héten túli hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	intézményvezető	helyettes	folyamatos
Pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése	intézményvezető	helyettes	folyamatos
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	helyettes	intézményvezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	intézményvezető	helyettes	2 héten túli hiányzás esetén 12 héten túli hiányzás esetén
Megbízások	intézményvezető, élelmezésvezető	helyettes	4 héten túli hiányzás esetén

Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	intézményvezető	helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	intézményvezető	helyettes	4 héten túli hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	intézményvezető	helyettes	4 héten túli hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	helyettes élelmezésvezető	intézményvezető,	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése, ügyelet biztosítása	helyettes, élelmezésvezető	intézményvezető,	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	intézményvezető	helyettes	2 hét (kivételem azonnali intézkedést követelő ügy)
Kapcsolattartás a szülői közösséggel, egyéb partnerekkel	intézményvezető	helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése, csoportok adminisztrációjának ellenőrzése, szabályzatok, dokumentumok elkészítése	intézményvezető	helyettes	folyamatos
Tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírások betartása	intézményvezető, élelmezésvezető	helyettes	folyamatos
Leltározás, selejtezés	intézményvezető, élelmezésvezető	helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	intézményvezető	helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	intézményvezető	helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás a fenntartóval, partnerekkel a községi rendezvények lebonyolításában	helyettes, élelmezésvezető	intézményvezető,	folyamatos
Egyéb felmerülő problémák orvoslása	intézményvezető, élelmezésvezető	helyettes,	folyamatos

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Intézmény-vezető – Nevelőtestület:

- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 4 alkalommal (nevelés nélküli munkanapokon)
- Csoportos megbeszélések ideje rendszeressége: havonta
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatók: szükség szerint
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: dokumentumok, faliújság, e-mail

Intézmény-vezető – Alkalmazotti közösség:

- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 1-2 alkalommal (nevelés nélküli munkanapokon)
- Csoportos megbeszélések ideje rendszeressége: szükség szerint
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatók: szükség szerint
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: dokumentumok, faliújság,

Nevelőtestület – Alkalmazotti közösség:

- Együttes értekezletek, szükség szerint
- Csoportos megbeszélések (dajkák-havonta)
- Vezetői megbeszélések, tájékoztatók szükség szerint
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás szükség szerint (dokumentumok, faliújság, e-mail)

4. Az intézmény-vezető vagy intézmény-vezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatok ellátottak legyenek.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 10 kötelező órában látja el a vezetői feladatokat, csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott időre kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézmény-vezető helyettesnek kell ellátnia
- Az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (betegség, egyéb távollét) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a KT elnökének kell ellátnia

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítésre vonatkozó további előírások:

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

5. Belépés és benntartózkodás rendje

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

- **Külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és az óvónői felügyelet átadásra, valamint a kísérő távozására (átvétel, öltözés, távozás) szükséges.
- **Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben, a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy. A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje.

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia, takarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatásra használható, foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, biztonságért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért az óvodapedagógus felel.
- A nevelői helyiséget a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és a gyógypedagógus is használja. Egyéni fejlesztési szükség esetén, fogadóórák alkalmával az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik. Értekezletek alkalmával a nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szülői munkaközösség.
- Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet, kampánytevékenységet nem folytathat.
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet, az egyház képviselője részére.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.
- Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai munkatervet elfogadás előtt véleményezhesse (véleményalkotásra legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon)
- véleményt mondhasson az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról (véleményalkotásra legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon)
- véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozzon,
- azzal együttműködjön.

7. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján a következő jogok illetik meg:

Véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése
- Pedagógiai Programmal

- Intézményi SZMSZ
- Házirenddel kapcsolatban
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell érni (229/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet)

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szócikk 2011. évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos- valamennyi kérdésben.

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Különös közzétételi lista, Munkaterv) a szülők megismerhetik.

Elhelyezésük a csoportszobákban, vezetői irodában, az intézmény hirdetőtábláján. A dokumentumokkal kapcsolatban szóbeli információ, előző egyeztetés alapján ügyintézési időben kérhető, a PP betekintésre átadható.

A Házirendet minden óvodába beiratkozó megkapja, átvételét aláírással igazolja.

A PP, SZMSZ, Házirend, Különös közzétételi lista nyilvános dokumentum, az intézmény honlapján megtekinthető.

10. Fakultatív hitoktatás

A Nkt. 35.§ alapján a szülő kérésére szervezett hitoktatást oly módon kell megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjen.

Az óvoda a fakultatív hitoktatás feladatainak ellátása során a vallási közösséggel együttműködik, a tárgyi feltételeket az intézményben rendelkezésére álló eszközökkel biztosítja.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Intézmény vezetője
- Intézményvezető-helyettes

A pedagógiai munka egyes területeire vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- Szóbeli beszámoltatás
- Írásbeli beszámoltatás
- Értekezlet
- Foglalkozáslátogatás
- Dokumentumelemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal,

valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

- Fenntartóval
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, s annak helyi szervezetével (iskola)
- Más oktatási-nevelési intézményekkel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Pedagógiai szakmai szolgáltatóval
- Családgondozóval
- Egészségügyi szolgáltatóval
- Település egyéb lakosaival
- Civil szervezetekkel
- Sport klubbal
- Egyéb közösségekkel
- Egyház képviselői

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (kötségvetés, költségterítés, kedvezmények)
- az intézmény ellenőrzésére (gazdálkodás, leltár, szakmai munka, gyermekvédelem, gyermekbalesetek)
- az intézményben folyó szakmai munka tervezésére, értékelésére
- adatszolgáltatásra
- egyéb együttműködés (rendezvények).

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézményi Alapító Okirat, Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend jóváhagyása tekintetében, amennyiben szükséges
- Érdekképviseleti egyeztetés szükség esetén

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

Kapcsolattartás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, s annak helyi szervezetével (iskola):

- adatszolgáltatás
- Leendő tanító néni- iskolába készülő gyerekcsoport találkozásai (nevelési év vége felé, óvodai évváró, Suli hívogató)

- Iskolai étkeztetéssel kapcsolatos tevékenység (egyeztetés, adatszolgáltatás, informálás)

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Kiemelt szempont:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről, annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról, annak felhasználási módjáról nyilvántartást vezessen, a támogató információigénye kielégíthető legyen.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek nevelése, fejlődése, speciális szükségleteinek biztosítása érdekében:

- Győr-Moson-Sopron Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Gyermekpszichológiai és Pedagógiai Tanácsadóval (kistérségi feladatokat ellátó)

A kapcsolattartás lehetséges formái:

- Gyermek vizsgálata (intézmény kezdeményezésére)
- Gyermek vizsgálata (szülő kezdeményezésére)
- Esetmegbeszélés
- Intézményi megfigyelés, vizsgálat lefolytatása
- Tanácsadás, konzultáció, egyeztetés, konzultáció (szülővel, pedagógussal, gyógypedagógussal)

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás:

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény és a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében:

- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézettel

A kapcsolattartás módja, formái:

- a MPI Hírek kiadványának letöltése
- Előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel
- Jogi tanácsadás igénybevétele

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, segítése érdekében:

- Gyermekjóléti szolgálat, családgondozó
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér illetve jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé, ha a gyermeket veszélyeztető okokat a saját eszközeivel nem tudja megoldani.

A kapcsolattartás formái:

- a családgondozó értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés, esetjelző intézményi dokumentálás
- a gyermekjóléti szolgálat képviselőjének, telefonszámának, fogadóóra időpontjának kihelyezése az intézmény hirdetőtábláján
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás:

Az intézmény a gyermekek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatói 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 intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, támogató, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más programokban jelenik meg (munkaterv szerint).

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

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 hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás módjai:

- Ünnepek, rendezvények, évfordulók
- Kulturális, sport versenyek
- Egyéb (kiadványok, újságok)

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- Jelképhasználatával (zászló, kokárda)
- Gyermekek, dolgozók viseletével (póló)
- Az intézmény belső dekorációjával

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Résztevők:

- Védőnő
- Házi orvos

15. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásrendje

A gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásait, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és a különös bánásmódot igénylő gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Működteti a jelzőrendszert a családvédelem, védőnő, gyermekorvos irányába.

Elősegíti a csoportvezető óvónő felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményei munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

Általános előírások:

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkoztatás, stb. előtt, ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda házirendjében, csoportnaplókban kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, melyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze a tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírások betartását.

A pedagógusok, nem pedagógus alkalmazottak feladata: az előírások betartása, betartatása.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

Az intézményvezető feladatai:

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok.

- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik)
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról
- Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Súlyos az a baleset, amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült-orvosi szakvélemény szerint-a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- Valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- A beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történjen meg. Tájékoztatja a szülőt a gyermek baleset-biztosításával kapcsolatos jogokról, lehetőségekről.

A pedagógusok feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában
- Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításainak megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, fenntartót.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

a gyermekeknek és a szülőknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység
- sport tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól
- a szülőktől
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formája, módjai:

- újságok terjesztése

- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges (kivételesen az intézmény honlapja).

18. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi törvény 179-190. § szerint kerül alkalmazásra.

19. Egyéb szabályozások

Speciális szabályok: a Koroncói Tulipános Napközi otthonos Óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

Iratkezelés, adatvédelem:

Iratkezelési, adatvédelmi szabályzat szerint.

20. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Nem releváns (az intézmény elektronikus számlát nem állít ki).

21. Munkaköri leírások

Mellékletben

Legitimációs záradék:

1. Véleményezte:

.....

Dátum

.....

Szülői Munkaközösség

2. Elfogadta:

.....

.....

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta:

.....

.....

Dátum

Óvodavezető

4. Jóváhagyta:

.....

.....

Dátum

Fenntartó

5. Érvényességi nyilatkozat: 2013. szeptember 2-től visszavonásig.

6. Felülvizsgálat időpontja: 5 évente

7. Módosítás előírásai:

- törvényi változás esetén
- ha felülvizsgálat ezt indokolja
- a nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosításról
- írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvodavezetőnek

8. Publikálás formája:

- vezetői irodában
- honlapon