

Jegyzőkönyv

Készült: Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. szeptember 28-án 16.00 órakor kezdődött rendkívüli üléséről.

Az ülés helye: Decsi Közös Önkormányzati Hivatal Bátai Kirendeltségének hivatalos helyisége (7149 Báta, Fő u. 147.)

Jelen vannak: Huszárné Lukács Rozália polgármester, Bocz József alpolgármester, Barisné Zsinkó Julianna, Dr. Sziebert Gábor, Csóti Sándor és Lehel Zoltán képviselők

Dr. Kohány András aljegyző és Szuromi Virág jegyzőkönyvvezető

Huszárné Lukács Rozália polgármester- Köszönti a megjelent képviselőket. Megállapítja, hogy 7 fő képviselőből jelen van 6 fő, az ülés határozatképes. Jegyzőkönyv vezetésre felkéri Szuromi Virágot. Javaslatot tesz a módosított napirendre. Zárt üléssel egészül ki a meghívó.

Kéri a képviselőket, hogy *aki a módosított napirendre tett javaslatot elfogadja az kézfeltartással jelezze.*

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – döntéshozatalban résztvevő 6 képviselője – 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Báta Község Önkormányzata 47/2021. (IX. 28.) számú határozata a módosított napirend elfogadásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a módosított napirendi javaslatot elfogadja.

(Hanganyag I: 00:00:55)

Napirend:

Nyilvános ülés:

1./ Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester


2./ Bursa Hungarica Ösztöndíj Pályázatban való részvétel
Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester


3./ Báta Községi Önkormányzat gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatellátásának átfogó értékelése

Előterjesztő: Dr. Kohány András aljegyző

4./ Egyebek




.....
Huszárné Lukács Rozália
polgármester


.....
Takácsné Gehring Mária
jegyző

Zárt ülés:

1./ Települési támogatás iránti kérelmek elbírálása
Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester

1.napirendi pont: Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Huszárné Lukács Rozália polgármester – Az anyagot mindenki előre kézhez kapta. Nem tudom van-e kérdés, egyébként az óvoda jóváhagyta.

Dr. Kohány András aljegyző – Erre azért van szükség, mert Anikót az Államkincstár nem jegyezte be. Ahhoz kötötték, hogy az óvodai SZMSZ tartalmazza a vezető helyettesítésének a rendjét. Így fogják őt bejegyezni óvodavezetőként.

Huszárné Lukács Rozália polgármester - Megkérdezi, hogy van-e kérdés, majd *kéri a képviselőket, hogy aki a Bata Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja, az kézfeltartással jelezze.*

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – döntéshozatalban résztvevő 6 képviselője – 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Báta Község Önkormányzata 48/2021. (IX. 28.) számú határozata a Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

(Hanganyag I: 00:02:55)

2.napirendi pont: Bursa Hungarica Ösztöndíj Pályázatban való részvétel

Dr. Kohány András aljegyző – Kiküldtük a szokásos határozati javaslatot, hogy csatlakozunk a következő évi fordulóhoz. A beérkező pályázatokat majd zárt ülésen tárgyaljuk.

Huszárné Lukács Rozália polgármester - Megkérdezi, hogy van-e kérdés, majd *kéri a képviselőket, hogy aki a Bursa Hungarica Ösztöndíj Pályázatban való részvétellel egyetért, az kézfeltartással jelezze.*

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – döntéshozatalban résztvevő 6 képviselője – 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

.....
Huszárné Lukács Rozália
polgármester



.....
Takácsné Gehring Mária
jegyző

Báta Község Önkormányzata 49/2021. (IX. 28.) számú határozata a Bursa Hungarica Ösztöndíj Pályázathoz való csatlakozásról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2022. évi fordulójához.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a csatlakozási nyilatkozat aláírására.

(Hanganyag I: 00:03:35)

3.napirendi pont: Báta Községi Önkormányzat gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatellátásának átfogó értékelése

Dr. Kohány András aljegyző – Ezt az írásos anyagot is kiküldtük. A Szekszárdi Gondozási Központ beszámolóját már elfogadtuk, ennek ez a kiegészítése.

Huszárné Lukács Rozália polgármester - Megkérdezi, hogy van-e kérdés, majd *kéri a képviselőket, hogy aki a Báta Községi Önkormányzat gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatellátásának átfogó értékelését elfogadja, az kézfeltartással jelezze.*

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – döntéshozatalban résztvevő 6 képviselője – 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Báta Község Önkormányzata 50/2021. (IX. 28.) számú határozata a Báta Községi Önkormányzat gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatellátásának átfogó értékeléséről

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Báta Községi Önkormányzat gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatellátásának átfogó értékelését elfogadja.

(Hanganyag I: 00:04:35)

4. napirendi pont: Egyebek

Huszárné Lukács Rozália polgármester – A Cikói anyagot nem tudtuk kiküldeni, mert nem rég érkezett.

Dr. Kohány András aljegyző – 22-én volt ülése a Cikói Társulásnak és ragaszkodnak hozzá, hogy mi is fogadjuk el a társulási megállapodás módosítását.



.....
Huszárné Lukács Rozália
polgármester

.....
Takácsné Gehring Mária
jegyző

Dr. Kohány András aljegyző ismerteti a Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás megkeresését.

Dr. Kohány András aljegyző – 66 tag kiválása miatt módosul a társulási megállapodás. Erről kell határozatot hozni.

Huszárné Lukács Rozália polgármester - Megkérdezi, hogy van-e kérdés, majd *kéri a képviselőket, hogy aki ezzel egyetért, az kézfeltartással jelezze.*

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – döntéshozatalban résztvevő 6 képviselője – 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozta:

Báta Község Önkormányzata 51/2021. (IX. 28.) számú határozata a Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás társulási megállapodásának módosításáról

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás társulási megállapodásának módosítását elfogadja.

(Hanganyag I: 00:08:40)

Dr. Kohány András aljegyző – Egy érdekes levelet kaptunk.

Dr. Kohány András aljegyző ismerteti Kocsis Jánosné levelét.

Dr. Kohány András aljegyző – Nem találták el a megfelelő helyrajzszámot.


Dr. Kohány András aljegyző a Képviselő-testületnek megmutatja a térképen a kérelemben említett helyrajzszámokat és hogy melyik útnak a végében van az az ingatlan amire hivatkozik, hogy a használója elszántotta az utat.

Dr. Kohány András aljegyző – Ez nem jegyzői hatáskör, viszont az önkormányzat vagyona, az utak is a Képviselő-testület hatáskörébe tartoznak. Ezért hoztuk be ülésre, hogy valamit kell rá válaszolni.


Huszárné Lukács Rozália polgármester – Probléma, hogy a gazdák sok helyen elszántják még a főutakat is. Régebben beszéltünk róla, hogy mindenki a földjéhez tartozó utakat hozassa rendbe, mert ez nem állapot, hogy az önkormányzat pénzén legyen rendbe hozva.

Dr. Kohány András aljegyző – A másik megoldás, hogy a Képviselő-testület kéri, hogy birtokvédelmi eljárás keretében bíráljuk el.

Huszárné Lukács Rozália polgármester – Kinek mi a véleménye?


.....
Huszárné Lukács Rozália
polgármester




.....
Takácsné Gehring Mária
jegyző

Csóti Sándor képviselő – Rajtam kívül kevés ember van, aki a határon belül marad. Az én tulajdonomból is már egy hektárt eltapostak. Mindannyian érintettek vagyunk. Hosszú ideje kialakult ez a helyzet, valószínű ennek véget kellene vetni, de az eszközöket nem találom. Úgy tudom, hogy birtokvédelmet külterületen a bíróságnál kell kezdeményezni.

Dr. Kohány András aljegyző – Főszabály szerint már minden birtokvédelmet a bíróságnál kell kezdeményezni. A jegyzői birtokvédelmi eljárást nagyon leegyszerűsítették. Itt már csak a legegyszerűbb ügyek vannak.

Barisné Zsinkó Julianna képviselő – Nem lehet felszólítani azt az illetőt, aki az utat felszántotta, hogy állítsa helyre az utat?

Dr. Kohány András aljegyző – De, fel lehet, de nem tudom, hogy az kicsoda. Az a probléma, hogy a 0166/11 hrsz-ú ingatlan művelője a tulajdoni lapra nincs bejegyezve. Esetleg a földhasználati lapot ki tudjuk kérni.

Barisné Zsinkó Julianna képviselő – Ha helyreállítja, helyreállítja, ha nem, nem. Elmegy a bíróságra, ennyit megtehetünk.

Dr. Kohány András aljegyző – Akar a testület határozatot hozni ebben az ügyben?


Csóti Sándor képviselő – Nem.

Az ülésen más nem hangzott el, az ülést a polgármester 16:24 órakor berekesztette.

Kmf.




.....
Huszárné Lukács Rozália
polgármester

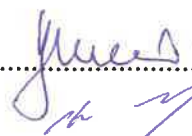

.....
Takácsné Gehring Mária
jegyző

Jelenléti ív

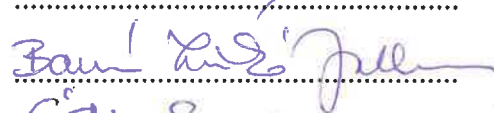
2021. szeptember 28-án 16.00 órakor kezdődő

rendkívüli képviselő-testületi ülésről

Huszárné Lukács Rozália polgármester



Bocz József alpolgármester



Barisné Zsinkó Julianna képviselő



Csóti Sándor képviselő




Lehel Zoltán képviselő



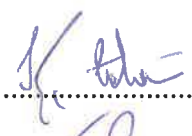
Dr. Sziebert Gábor képviselő



Zsinkó Ilona képviselő



Dr. Kohány András aljegyző



Szuromi Virág jegyzőkönyvvezető



.....

.....

.....

.....

.....

.....



BÁTA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Hungary, Tolna megye
7149 Bata, Fő utca 147.

Tel.: (74) 590-022 Fax: (74)590-018
E-mail: polgarmester@bata.hu

MEGHÍVÓ

BÁTA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE RENDKÍVÜLI ÜLÉSÉT

2021. SZEPTEMBER. 28. (KEDD) 16.00 ÓRÁRA ÖSSZEHÍVOM.

Az ülés helye: Bata Községi Önkormányzat Tanácsterme (7149 Bata, Fő u. 147.)

Napirend:

Nyilvános ülés:

- 1./ Batai Pitypang Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester
- 2./ Bursa Hungarica Ösztöndíj Pályázatban való részvétel
Előterjesztő: Huszárné Lukács Rozália polgármester
- 3./ Bata Községi Önkormányzat gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatellátásának átfogó értékelése
Előterjesztő: Dr. Kohány András aljegyző
- 4./ Egyebek

Bata, 2021. szeptember 23.

Tisztelettel:


.....
Huszárné Lukács Rozália
polgármester



**A BÁTAI
PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



TARTALOM

Tartalom	2
Bevezető	5
1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások.....	7
1. Az intézmény adatai	7
2. Az alapító okirat	7
3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata.....	7
4. A működési köre.....	7
5. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció	7
A bölcsőde alapfeladata	8
Kormányzati funkció:	8
6. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő adat.....	8
7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere	8
Szervezeti felépítés:	8
Az intézmény működési rendszere:	9
8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:	9
Foglalkozási jogviszonyok:	9
A munkáltatói jogok:	9
A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:	9
9. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:	10
10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	10
11. Az intézmény megszüntetése.....	10
12. A kötelező szabályozások.....	10
13. Az intézményi helyettesítés rendje	10
Betegség, szabadság, egyéb esetén:	10
Jelentési kötelezettség:	10
Az intézményvezető helyettesítése:	11
14. Iratkezelés	11
Iratkezelés és ügyintézés szabályai	11
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	11
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	11
Iratkölcsönzés az irattárból	11
Kiadmányozás	12
II. rész A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok.....	13
1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
Általános szabályok	13
A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása).....	13
A működés rendje	13
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	15
Óvodavezető munkarendje.....	15
A bölcsőde szakmai vezetőjének munkarendje:	15

A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus munkarendje.....	15
Dajkák munkarendje:.....	16
A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16
Az óvodavezető felel.....	16
Az óvodavezető feladata	16
Az óvodapedagógus feladatai	17
A kisgyermeknevelő feladatai.....	17
A dajka feladatai:	17
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	17
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	17
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fajtái, formái	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben	18
A pedagógiai ellenőrzés az intézményi önértékelés rendszerében	19
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	19
4. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	20
Melléklet a helyettesítés rendjéről	20
A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	20
5. A vezető és a bölcsődei, óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	20
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	21
Az intézményvezető felelőssége, feladata	21
A szülői szervezet vezetőjének feladata	21
A kapcsolattartás formái	21
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, ezek átruházása	22
Nevelőtestület	22
A nevelőtestület döntési jogköre:.....	22
A nevelőtestület véleményezési jogköre:.....	23
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	23
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	23
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	23
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	24
A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:	24
Más oktatási (nevelési) intézményekkel való kapcsolattartás.....	24
Általános iskola (Hunyadi János Ált. Isk. helyben).....	24
Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás.....	25
A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	25
A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás	25
A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	26
Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	26
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	26
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	27

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
Az egészségügyi ellátás rendje	28
10. Az intézményi védő, óvó előírások	28
Általános előírások.....	28
Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	29
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	29
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	30
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31
Rendkívüli eseménynek számít különösen:	31
Melléklet A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések	32
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai	33
A pedagógiai program nyilvánossága.....	33
A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás.....	33
A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai	34
A házirend nyilvánossága	34
A házirenddel összefüggő tájékoztatás	34
A jelen SZMSZ nyilvánossága	34
13. A fegyelmi eljárás.....	34
14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	34

BEVEZETŐ

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, a közoktatási intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálására, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A törvényi szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közintézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek)
- közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
- Az intézmény dolgozóira
- A közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szülői szervezet)
- A közintézmény vezetőire
- A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
 - Az óvoda területére
 - Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán
 - kívüli programokra.

Az SZMSZ-t a közintézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az irányító szerv irányítási tevékenysége ellátásában nem sértheti a nevelési intézmény szakmai önállóságát, szakmai kérdésekben való döntési jogkörét. Hatályba lépés előtt a szülői közösség jogszabályban megfogalmazottak szerint egyetértési jogot gyakorol.

Az SZMSZ időbeli hatálya: Bába Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott SZMSZ annak elfogadásáról szóló képviselő-testületi határozat hatályba lépésének napján lép hatályba.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda nevelőtestületével és azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően

Amennyiben a fenti jogszabályok változnak, a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

I. RÉSZ

AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB – AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ – SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézmény adatai

Az óvoda neve: Bátai Pitypang Óvoda és Bölcsőde

Az óvoda székhelye: 7149 Bába, Óvoda u. 4.

OM azonosító száma: 201654

Törzskönyvi azonosító száma: 832814

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő

Adóhatósági azonosító szám: 15832812-2-17

Telefon/fax: 06-74/ 490-623

E-mail: ovibata@tolna.net

Az óvodai férőhelyek száma székhelyén: 60 fő (az alapító okirat szerint)

2. Az alapító okirat

Az alapító okirat, mely az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat tartalmazza.

Jogelődje: Bátai Pitypang Óvoda

7149 Bába, Óvoda u. 4.

Alapítója: Bába Község Önkormányzata

7149 Bába, Fő u. 147.

Fenntartó szerve: Bába Község Önkormányzata

7149 Bába, Fő u. 147.

Irányító szerve: Bába Község Önkormányzat képviselőtestülete

7149 Bába, Fő u. 147.

Alapítás ideje: 2015. 08. 04. (különválás)

Az alapító okirat száma: 1523/2015. (2015. VII. 13.)

Módosító okirat: 892-6/2016. (2016. 06. 30.)

Alapító okirat: 892-7/2016. (2016. 07. 12.)

3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

4. A működési köre

Bába község közigazgatási területe

5. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció

Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Az óvoda alaptevékenysége az óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda a gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő –a nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott – helyi óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése kiemelt feladata az intézményünknek.

A bölcsőde alapfeladata

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. A bölcsőde a gyermek húszhetes korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma Megnevezése
851020 Óvodai nevelés

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000.(I.7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet 1. számú melléklete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

Kormányzati funkció:

Az ellátott tevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 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
- 104031 Gyermek bölcsődei nevelés
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődébe

6. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő adat

Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait a Decsi Közös Önkormányzati Hivatal Bárti Kirendeltsége végzi.

7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Szervezeti felépítés:

Vezetői beosztás	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Intézményvezető		1 fő	Teljes munkaidő

	Ovónő	3 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	2 fő	Teljes munkaidő
Szakmai vezető		1 fő	Teljes munkaidő
	Csecsemő és kisgyermeknevelő	1 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	1 fő	Teljes munkaidő

Az intézmény működési rendszere:

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok részletezését és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- Kinevezés

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó végzi.

A kinevezés 5 évre szól.

- Az intézményvezetői megbízás

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek.

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

- Kijelölés a vezetői feladatok ellátására

Vezetői beosztás ellátására szóló megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében (SZMSZ 13. pont) foglaltak szerint Farkas Tiborné óvodapedagógus látja el.

Foglalkozási jogviszonyok:

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

Munkaviszony létesítése tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt kell alkalmazni. Megbízásos jogviszony esetén pedig a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt.

A munkáltatói jogok:

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ -ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

összeállítja, elkészíti a munkaköri leírásokat és azokat legalább évente egy alkalommal aktualizálja.

9. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény gondozási és nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: 2

Bölcsődei csoportok száma: 1

Az óvodába felvehető maximális gyermek létszám: 60 fő

Bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 12 fő

10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

11. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

12. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

13. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, az intézményvezetőnek, illetve megbízottjának kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

Betegség, szabadság, egyéb esetén:

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos teher megosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

A helyettesítés elrendelésénél az intézményvezetőjének figyelembe kell venni:

- az egyenletes terhelés megvalósítását,
- a törvényes előírások betartását,
- a túlmunkáért járó anyagi juttatásról szóló szabályok érvényesítését.

Jelentési kötelezettség:

Betegség és rendkívüli esemény esetén, mely a dolgozót a munka megkezdésében akadályozza, köteles munkakezdés előtt a munkáltatót értesíteni! A jelentési kötelezettség vonatkozik a hiányzás körülbelüli időtartamára is, hogy a munkáltató megfelelően tudjon gondoskodni a helyettesítésről.

A helyettesítő felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

Az intézményvezető helyettesítése:

Intézményvezetői kinevezés vagy megbízás hiányában az intézményvezető helyettesítésére kijelölt személyről az SZMSZ 8. pontja rendelkezik.

Az intézményvezető tartós (30 napon túli) akadályoztatása esetén az intézményvezetőt Farkas Tiborné óvodapedagógus helyettesíti.

14. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-a, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

Iratkezelés és ügyintézés szabályai

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszerként alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető 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 óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.
- OSAP jelentés

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető 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 az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

- Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van.
- A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általa megbízott személy írja alá.
- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.
- Az intézményvezető tartós (30 napon túli) akadályoztatása esetén az aláírási jogkört Farkas Tiborné óvodapedagógus gyakorolja.
- Intézményvezetői kinevezés vagy megbízás hiányában az aláírási jogkört az SZMSZ 8. pontja szerint az intézményvezető helyettesítésére kijelölt személy gyakorolja.

II. RÉSZ

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

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

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

A működés rendje

- A nevelési év tárgyév IX. 1-től a következő év VIII. 31-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.
- Eltérő az óvodai, bölcsődei munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek alatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Decemberben a két ünnep között az intézmény zárva tart.
- Az iskolai szünetek alatt, ha a gyermeklétszám lecsökken, összevont csoportokban biztosítjuk a gyermekek óvodai nevelését.
- Az iskolai szünetek idejére, valamint esetleges munkanap áthelyezés alkalmával az óvodai, bölcsődei ellátásról igény felmérést készítünk. Az igények ismeretében, a fenntartóval történő egyeztetés után történik döntés az intézmény működéséről, esetleg zárva tartásáról.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok üzemeltetése a fenntartó által meghatározott és jóváhagyott nyári zárva tartás (2-3 hét) alatt szünetel. Ilyenkor történik az épület szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Az óvoda és bölcsőde 5 napos /hétfőtől - péntekig/ munkarenddel üzemel.
- Nyitva tartás: 6.30 - 17.00-ig
- A napi nyitva tartási idő: 10,5 óra
- Az ügyelet reggel 6.30-tól 7.30-ig, délután 16.30-tól - 17.00 óráig tart
- A szülői igényekről tájékozódunk.
- Az óvodát reggel a 6.30 órára érkező dajka és óvodapedagógus, kisgyermeknevelő nyitja.
- Az óvoda kapuja 9 óráig van nyitva, ezt követően bezárjuk. Csengetésre a dajka nyitja ki. Ebéd után 13.00-tól - 13.30-ig kinyitjuk a kaput.

- Érkezéskor, az óvoda épületébe való belépés előtt, még a szülő jelenlétében az intézmény dolgozói minden gyermeket megvizsgálják, és a lázas-beteg, továbbá a fejtetves gyermekeket az óvodába nem fogadják be, ezeket a gyermekeket a szülővel, vagy a törvényes képviselővel hazaküldik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Nevelési évenként 5 napot vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt)

A gyermekekkel óvodapedagógus és kisgyermeknevelő foglalkozik 630 órától 1700 óráig.

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk.

Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint az iskolai őszi és tavaszi szünetek idejére, amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

Az óvodai gyermekcsoportok szervezése általában azonos életkorúakból szerveződik, de a gyermekek létszámától függően egyes csoportban is történik. A gyermekek csoportba való beosztásánál figyelembe vesszük:

- fiú-lány arány eloszlását
- az adott csoport létszámát
- a törvény által előírt létszám határokat

2016. szeptembertől bölcsőde rendszerű csoportot indítottunk.

A bölcsőde önálló szakmai egység a többcélú közintézményben.

Az intézmény az adott év májusában meghirdeti a bölcsődei felvételt. Ebben az időpontban azokat a kisgyermeket kell beíratni, akik felvételét a következő nevelési évre – szeptember 1-től következő év augusztus 30-ig – kérik a szülők vagy törvényes képviselők. A felvétel egész évben folyamatos, de az év közben jelentkezőket, csak férőhely megüresedése esetén áll módunkban felvenni.

A bölcsődei beíratással kapcsolatos szabályokat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet tartalmazza.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31 -ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvétel elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A beiratásnál el kell kérni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját és a lakcím igazolását, a szülő lakcímkártyáját, valamint a házi gyermekorvos, vagy háziorvos igazolását, mely szerint a gyermekegészségi állapota alapján bölcsődei közösségben gondozható. A felvétel elbírálásához szükséges egyéb információkat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megadniuk.

A bölcsődei felvételtől, átvételéről a bölcsőde szakmai vezetője dönt. Ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehetőket, az intézmény vezetőjének bizottságot kell szerveznie.

A gyermekek óvodai felvételét a szülők az intézményvezető által kijelölt beiratkozási időszakban, az óvodában kérhetik.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek lakcím kártyája
- a szülő személyi igazolványa
- orvosi igazolás

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt. Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehetőket, az intézmény vezetőjének bizottságot kell szerveznie.

A gyermek óvodából és a bölcsődei csoportból való kimaradása a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével történik. A felvételi és mulasztási naplóban az intézményvezető jegyezheti be a gyermek kimaradásának időpontját, a szülői bejelentés iktatószámát.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épített helyi Pedagógiai Program alapján történik.

A bölcsődei nevelőmunka az Országos Bölcsődei Alapprogram elvárásainak megfelelően történik.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Óvodavezető munkarendje

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből kötelezően csoportban eltöltött idő: heti 12 óra

A bölcsőde szakmai vezetőjének munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből kötelezően csoportban eltöltött idő: heti 35 óra

A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban eltöltött idő: kisgyermeknevelő heti 35 óra, óvodapedagógus heti 32 óra

Az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejük nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk határozzák meg, illetve az intézményvezető által meghatározott feladatokat végzik el.

A fennmaradó munkaidőből (heti 4 órát) az intézményben adminisztrációs teendők elvégzésével, felkészüléssel köteles tölteni.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.”

Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus és kisgyermeknevelő látja el.

A munkarendtől eltérni rendkívüli esetben (pl. betegség) esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a rájuk vonatkozó szabályozás szerint látják el feladataikat.

Dajkák munkarendje:

A dajkák heti munkaideje 40 óra, melyet váltakozva délelőtti és délutáni munkabecsztással töltenek le. Napi munkaidejük: 8 óra.

A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézmény nyitvatartási idején belül 8.00- 16.00 között az intézményvezető, vagy egy intézkedési jogkörrel rendelkező megbízott az intézményben tartózkodik.
- Az óvodavezető távollétében, akadályoztatása esetén a vezető által megbízott személy intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak. Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető felel

- az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gondozói és pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelő – gondozó munka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézményegység működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézményegység külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása

Az óvodapedagógus feladatai

- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- A 3 - 7 éves korú gyermekek nevelése - oktatása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok és a helyi óvodai nevelési program előírásainak figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzése a 277/1997. (XII. 22.) OM rendelet alapján történik.

A kisgyermeknevelő feladatai

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- A 3 éven aluli gyermekek nevelése - gondozása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok és a bölcsődei alapprogram előírásainak figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.
- A kisgyermeknevelők kötelező továbbképzése a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik.

A dajka feladatai:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek egész napos bölcsődei és óvodai ellátásához, a bölcsődében és az óvodában végzett nevelési, gondozási célok eléréséhez.

Feladatuk a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus irányításával

- gyermekek nevelésében, gondozásában való részvétel,
- a bölcsőde és az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Munkájuk a munkaköri leírásban van részletezve.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése és a bölcsődés korúak gondozásának, nevelésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal 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 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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az óvodavezető,
- az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- külső szakértő az előzőek felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fajtái, formái

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- Spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében a napi felkészültség felmérésének érdekében
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal és kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- A nevelési évről értékelni kell bölcsődei gondozási munka és a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A belső ellenőrzés eredményeit, az általános tapasztalatokat a nevelőtestület előtt ismertetni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

A pedagógiai ellenőrzés az intézményi önértékelés rendszerében

Az intézményi önértékelés során gondoskodni kell az ellenőrzési feladatok ellátásáról. A feladat ellátása öt éves ütemterv és éves terv alapján történik.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átvételére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek pl. szülői szervezet tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

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.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott,

felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A csengetésre kaput nyitó dajka az óvodavezetőhöz kíséri őket.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik, hivatalos látogatókat az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását- szülők kivételével- más személy részére az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

4. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

Az óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy az ő akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, tartós távolléte, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítés rendje szerint kell ellátni.

A képviselő jogkörét a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, egyéb távolléte, stb., kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az óvodavezető és az általa megbízott egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre, az intézményben eltöltött legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult, illetve a reggeli és délutáni ügyeleti időben az ott tartózkodó óvónő látja el a sürgős feladatokat.

Kompetencia hiányában, szükség esetén, telefonon egyeztet az óvodavezetővel.

Melléklet a helyettesítés rendjéről

Az intézményvezető helyettesítését az SZMSZ 1/13. pontja szerint kell ellátni.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettes a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatért, tevékenységért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.

5. A vezető és a bölcsődei, óvodai szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 35-36. § alapján minden bölcsődében létre kell hozni Érdekképviselői Fórumot.

Tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői, az intézmény dolgozóinak képviselője, az intézményt fenntartó képviselője.

Az óvodai csoportokban szülők képviseletét a szülői szervezet látja el (csoportonként 2 -3 fő). Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot, a bölcsődések szüleivel pedig a kisgyermeknevelő.

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda és a bölcsőde szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet, véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök, stb.).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

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

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervek megismerése,
- értekezletek, ülések, szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, ezek átruházásása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Nevelőtestület

Az óvoda **nevelőtestületét** az ott foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

- A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó szerve.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyerekekkel,
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása
- A pedagógus kötelezései és jogai a Nemzeti Köznevelési Törvényben van felsorolva, melyet a munkaköri leírás is tartalmaz.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A helyi óvodai Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ, a Házirend és módosításainak elfogadása
- A nevelési év munkatervének elkészítése és elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása

- A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályokban meghatározott más ügyekben döntés
- A döntési jogosítványok mellett véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- Intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- Általános véleményezési jog: olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével
- Kötelező véleményeztetési jog: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve – az intézményvezető bízza meg.

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

Továbbá:

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

Ilyen munkacsoport még a belső önértékelési csoport, amelynek feladata az önértékelés koordinálása, amely a pedagógus önértékelés, vezetői önértékelés, intézményi önértékelés egységeiből tevődik össze.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel (civil szervezetek)
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

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

- az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének -felújításának tervezése, megállapítása, módosítása, végrehajtása
- az óvoda heti és nyári nyitva tartásának megállapítása (szülői igények közvetítése)
- az óvodai beíratás időpontjának meghatározása
- a fenntartó által az intézmény továbbképzési programjának jóváhagyása,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére, véleményezésére
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- elektronikus levelezés
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan. (pl. a HHH gyermekek nyilvántartásában adategyeztetés, adatváltozások nyomon követése.)

Más oktatási (nevelési) intézményekkel való kapcsolattartás

Általános iskola (Hunyadi János Ált. Isk. helyben)

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető feladata, de részt vesz benne minden óvodapedagógus, különösen a mindenkori nagycsoportban dolgozók.

Formái:

- Szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés
- Közös szakmai konzultáció
- Előadásokon való részvétel
- Ünnepek, rendezvények látogatása

- Közös gyermek előadások

Cél: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése.

Az iskola megkeresésére az iskolai beiratkozás előtt, ellátogatunk az oktatási intézménybe.

Az óvoda az iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítsa.

Az intézmény más oktatási (nevelési) intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás-nevelés színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények látogatása
- hospitálások, stb.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- Oktatási Hivatallal
- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,

- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

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

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az óvoda kapcsolatot tart a háziorvossal, a védőnővel, a fogorvossal, valamint a foglalkozás egészségügyi háziorvossal.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező, felmerülő jogos igények szerint szervezi, rendezi.

Az orvos, valamint a védőnő személye, elérhetősége az óvoda faliújságán kerül kifüggesztésre, illetve a nevelési év első szülői értekezletén kihirdetésre.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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.

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

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évkörökhöz kapcsolódó jeles napok óvodai illetve közszégi szinten csoportonként és közösen szervezhetők.

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvodai öltözők, csoportszobák is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre- az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékeztetővé, bensőséggé, a gyermekcsoport életkori sajátosságainak megfelelően.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás
- Karácsony
- Anyák napja
- Évzáró (ballagás)

Az anyák napja és a ballagás nyilvános ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Az intézmény hagyományai érintik:

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodai csoportokban

- Karácsony
- Farsang
- Márton-nap felvonulással
- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermek név- és születésnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- pályakezdő, újonnan belépő dolgozó köszöntése,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumot ünneplők köszöntése /25, 30, 40 éves/
- közös ünnepélyek megszervezése

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 nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

A védőnő kéthetente, illetve a munkatervben meghatározott időpontokban látogatja az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos.

Az egészségügyi ellátás rendje

- orvos: Dr. Nedók Pál Péter
- védőnő: Nebojszáné Veréb Zsófia
- fogorvos: Dr. Kiss Gábor

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

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

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége 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.

Az óvoda, védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

A pedagógusok feladata súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

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

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:

- az intézmény épületét, berendezését, felszerelését érintő káresemény, így különösen:
 - a tüzeset, robbanás,

- az épületomlás,
- az árvíz kár, belvíz kár,
- egyéb természeti csapás okozta kár (például: viharkár),
- a köznevelési feladat ellátását jelentősen vagy tartósan veszélyeztető
 - közműszolgáltatás megszűnése vagy egyéb műszaki meghibásodás,
 - olyan külső körülmény (például: útviszonyok, demonstrációk), amely miatt a dolgozó, illetve a tanuló akadályoztatott az intézménybe való eljutásban;
- a pedagógus dolgozók sztrájkja;
- az intézmény területén történt
 - bombariadó,
 - lőfegyver használat,
 - rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság;
- természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés;
- a fentiek szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset;
- az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezettek száma az ötöt meghaladja.

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

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2. A tűzoltóság értesítése 1.3. A tűzoltás megkezdése 1.4. Az egyes értékek mentése 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése,

	hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül:
 - egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
 - egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,
- elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- papír alapú példány a vezetői irodában megtekinthető
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

13. A fegyelmi eljárás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, rendezvényt.

100

Határozati javaslat
Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. szeptember 28-i ülésére

.../... (...) önkormányzati határozat

Tárgy: csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez

Báta Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elhatározza, hogy csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2022. évi fordulójához.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a csatlakozási nyilatkozat aláírására.

Báta Község Önkormányzata
gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatellátásának átfogó értékelése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96.§ (6) bekezdése írja elő a helyi önkormányzatok számára a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról minden év május 31-ig átfogó értékelés elkészítését, képviselő-testület általi megtárgyalását. Az átfogó értékelés tartalmi követelményeit a 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet 10. számú melléklete határozza meg.

1. A település demográfiai mutatói

	2016. december 31	2017. december 31.	2018. december 31.	2019. december 31.	2020. december.31.
Allandó lakosság:	1683	1667	1596	1600	1563
Korcsoportos megoszlás 0-18 éves:					
0-3 éves	48	51	49	55	58
4-6 éves	39	72	47	55	51
7-14 éves	132	47	108	112	112
15-18 éves	80	123	72	70	63

2. Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma: 78 fő.

Az elutasított kérelmek szám: 2. Az elutasítás oka az egy főre jutó jövedelem meghaladta a jogszabályban meghatározott összeget.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak részére folyósított pénzbeli támogatás évente két alkalommal 6.000, illetve 6.500 Ft/fő készpénz formájában.

Gyvt-ben nem szabályozott pénzbeli vagy természetbeni juttatások:

Az önkormányzat a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat keretébe 10 tanuló részére nyújtott támogatást.

A gyermekétkeztetést az önkormányzat napközi otthonos konyháján keresztül biztosította minden gyermek számára, aki igénybe kívánta venni.

Gyermekétkeztetési kedvezményben részesülők száma átlagosan 94 fő. 50%-os gyermekétkeztetési kedvezményre jogosult iskoláskorú gyermekek száma

12 fő. Ingyenesen étkezett átlagosan 8 fő bölcsődés korú, 31 fő óvodás korú, és átlagosan 43 fő iskoláskorú gyermek.

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma: 44 fő.

3. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat a Báta Községi Önkormányzat a gyermekvédelmi ellátásokról szóló 6/2011.(V.27.) rendeletében szabályozza.

Az önkormányzat a Gyvt.39.§-aiban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, a Gyvt. 49.§-ában foglalt helyettes szülői feladatok valamint a szociális törvényben

meghatározott családsegítő szolgáltatást a Bátaszék székhellyel működő Bátaszék és Környéke Önkormányzatának Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény- fenntartó Társulása útján biztosítja.

A társulás céljai: A gyermekjóléti alapellátás biztosításával hozzájárulni a gyermekek jólétének, családban történő nevelkedésének segítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez illetve a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzni a gyermekek családból való kiemelését. Tanácsadás a szociális válsághelyzetben lévő családok részére. Prevenációs programok szervezése.

A társulás tevékenységi körében ellátja a Gyvt. 39-40.§-aiban meghatározott önkormányzati gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, a Gyvt. 49.§-ban foglalt helyettes szülői hálózat szervezését, így különösen

- a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését
- a gyermekek veszélyeztetettségét észlelő „jelzőrendszer” működtetését,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében családgondozási feladatokat, illetve a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására történő javaslattételt,
- a hivatalos ügyek intézéséhez történő segítségnyújtást,
- utógondozás biztosítását.

A családsegítői és a gyermekjóléti szolgáltatást Báta község területén Nagy Anikó Dóra, családgondozó végezte. A szolgáltatást igénybe vevő ügyfelek a családgondozót, a Decsi Közös Önkormányzati Hivatal Batai Kirendeltségén, Báta, Fő utca 147., heti két alkalommal kereshetik meg, hétfőn és szerdán 8.00-16.30 óráig, valamint a hét többi napján a Gondozási Központban Bátaszéken, a Budai u. 21. sz. alatt, illetve telefonon.

A családgondozó helyettesítését az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélést követően a gesztor település másik családgondozója látta el.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek a szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátása óvodai nevelés és iskolai napközi keretében biztosított.

A településen működő jelzőrendszer minden hónap második hétfőjén helyi esetmegbeszélő csoportot tart. A jelzőrendszer tagjai az intézmények gyermekvédelmi felelősei, Dömötörné Horváth Mária a batai óvoda megbízott vezetője, valamint Zsákai Andrea a batai általános iskolaigazgató helyettese és Benedekné Stürmer Anna igazgatónő. Müller Anikó védőnővel szoros együttműködésben kíséri figyelemmel a családgondozó a gyermekek gondozását, nevelését. A gyermekjóléti szolgálat munkatársa a települési jelzőrendszer tagjain kívül folyamatos kapcsolatot tart a Batai Roma Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjével, Szigeti Andrea Erzsébettel, illetve a helyi körzeti megbízottal Karádi László törzsszázlóssal.

Az alapellátásban részesülők számát, a gyermekek veszélyeztetettségének okait, válsághelyzetben lévő várandós anyák gondozását, a családjából kiemelt gyermek szüleinek gondozását és a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés tapasztalatait a Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának Báta községben végzett 2020. évi szakmai munkájáról szóló beszámoló részletesen tartalmazza.

4. A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak bemutatása

Gyámhatósági és gyermekvédelmi területen 2020. évben szakmai ellenőrzést nem folytattak.

5. A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása

Báta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Báta község közbiztonságának javítása, bűnmegelőzési feladatok hatékony ellátása érdekében megalkotta a Bűnmegelőzési koncepciót 2008. évben.

Fontos tényező a település közbiztonsági mutatóinak kedvező volta, mind a településen élő állampolgárok komfortérzetének, mind a gazdasági élet szereplőinek működése szempontjából. A településnek fel kell készülni az egyre nagyobb mértéket öltő, eddig főleg nagyvárosok területén fellépő jelenségekre: fiatalos bűnözés, fiatalos alkoholizmusa, drogfogyasztás, az ezekkel a jelenségekkel általában kísérőként megjelenő főként vagyon elleni bűncselekmények.

A település lakóinak szubjektív biztonságérzetét negatívan leginkább a településen elkövetett lopások, rongálások befolyásolják.

Prioritások a bűnmegelőzési programban:

- gyermek- és fiatalos bűnözés megelőzése,
- a település biztonságának növelése;
- a vagyonelleni bűncselekmények megelőzése, számuk csökkentése;
- a családon belüli erőszak megelőzése;
- az áldozattá válás megelőzése, áldozatok segítése;
- a bűnismétlés megelőzése;
- társadalmi és civil kapcsolatok erősítése;
- tájékoztató és információs tevékenység;
- a bűnmegelőzést is szolgáló helyi szabadidős programok szervezése.

A település bűnmegelőzése tekintetében együttműködő szervezetek, személyek:

- Rendőrség és más nyomozó hatóságok
- Mezei őrszolgálat
- Bátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Általános Művelődési Központ
- Bátaszéki Gondozási Központ
- Védőnői szolgálat
- Tolna megyei Munkaügyi Központ Szekszárdi kirendeltsége
- Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Gazdasági élet szereplői
- Civil szféra, egyház
- Szomszédság, lakóközösség, magánszemélyek

Célkitűzések, cselekvési feladatok:

- A család-, gyermek- és ifjúságvédelem területén a válságócok feltérképezése, elemzése, gyermekvédelmi rendszer tagjainak az együttműködése a család- gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetekkel (védőnő, gyámhatóság, oktatási intézmények, egészségügyi intézmények).

Az oktatási intézményben fel kell mérni az általános biztonságra veszélyt jelentő körülményeket (közlekedési útvonalak, gyalogos átkelők biztonsága, támogatni kell az iskola, pedagógusok bűnmegelőzést szolgáló programját).

- Településbiztonság: közbiztonsági helyzet és a lakosok életminőségének javítása együttműködés a rendőrséggel és más nyomozó hatóságokkal, a körzeti megbízottal, a polgárőr szervezettel.
- Vagyonvédelem: egyének és intézmények áldozattá válásának megelőzése, együttműködés a bűnüldöző és igazságszolgáltató rendszerek szereplőivel. Térfigyelő rendszer fejlesztése.
- Áldozatvédelem: áldozatok segítése, az áldozattá válás esélyének csökkentése, az elkallódás minimalizálása, együttműködés az áldozatvédelemmel foglalkozó szervezetekkel.
- Baleset-megelőzés és közlekedésbiztonság: a közlekedésbiztonság növelése, baleset megelőzési szemlélet kialakítása.
- Tájékoztatás és informálás: széleskörű, sokoldalú tájékoztatás, a beavatkozásra hivatott vagy lehetőséggel rendelkező szervek és civil szereplők mozgósítása (kamarák, média, civil szolgáltató központok).

A képviselő-testület folyamatosan és rendszeresen áttekinti és értékeli a község közbiztonsági és bűnmegelőzési helyzetét, és biztosítja az értékelés megfelelő nyilvánosságát.

Az Önkormányzat folyamatosan fejleszti az együttműködését a helyi vállalkozói szféra tagjaival, civil szereplőivel, helyi intézményekkel annak érdekében, hogy megnyerje támogatásukat a közbiztonság eszközrendszerének erősítésére.

Gyermekkorúak, 0-14 éves gyermekek, által elkövetett bűncselekmény nem volt. Gyermekkorú sérelmére elkövetett bűncselekmény 2020. évben nem volt.

Fiatalkorúak által elkövetett, illetve fiatalkorú sérelmére elkövetett bűncselekményről jelzés nem érkezett.

Bűnmegelőzési program keretében a Gondozási Központ Gyermekjóléti Szolgálat a Hunyadi János Általános iskolában előadást tartott a Dohányzás, drog és alkohol betegségekről címmel 2016. május 26. napján az iskola tanulói részére.

6. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés

Az önkormányzat a településre váró új és minőségében más feladatok megoldása érdekében támogatja a civil kezdeményezésen alapuló Polgárőr Egyesület működését. A polgárórság, mint civil szervezet hatékonyan tud fellépni a bűnmegelőzés érdekében a lakosság biztonságérzetének javítása érdekében.

A művelődési ház és a tornacsarnok szabadidős programok szervezésével lehetőséget biztosít a fiatalok szabadidejének kulturált eltöltésére.

Báta, 2021. május 18.

Dr. Kohány András s.k
aljegyző

DECSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BÁTAI KIRENDELTSÉGE	
Ért. 2021 SZEP 27	Ó: J
SZÁM: BAT/2042-1/2021	

Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzőjének!

Takácsné Gehring Mária részére!

DECS

Tisztelt Jegyző Asszony!

Aluírott Kocsis Jánosné 7149 Bába, Dobó Katalin utca 8. szám alatti lakos az alábbi kéréssel fordulok Önhöz:

A használatomban van a Bába külterület 0116/8 helyrajzi számú ingatlan. E termőföld egyik végénél húzódik - a tudomásom szerint Bába település Önkormányzatának tulajdonában álló - Bába külterület 0166/40 helyrajzi számú út.

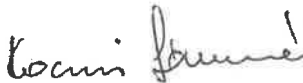
Ezt a külterületi utat az utóbbi időben a szomszédos Bába külterület 0166/11 hrsz-ú ingatlan művelője feltörte és intenzív mezőgazdasági művelésbe vette.

Ennek hatására az utat igénybe venni akaró járművek a fenti helyrajzi számú szántóm végében haladnak át, amely által a részemre jelentős kárt okoznak.

Ezúton kérem Önt, hogy a 0166/40 helyrajzi számú út kiméréséről és rendeltetésszerű használhatóságáról gondoskodni szíveskedjék!

Bába, 2021.09.13.

Tisztelettel:


Kocsis Jánosné