

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



HÉTSZÍN VIRÁG NAPKÖZI-OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ÉS VILONYAI TAGÓVODÁJA

TARTALOM

I. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
<i>I. 1. A költségvetési szerv adatai</i>	8
<i>I. 2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye</i>	8
<i>I. 3. Érvényes működési engedély száma: Óvoda: 1859-2/1994</i>	8
<i>I. 4. Jogszabályban meghatározott közfeladata</i>	8
<i>I. 5. Az intézmény jogállása</i>	9
<i>I. 6a. Az anyaintézmény tevékenysége</i>	9
<i>I. 6b. A tagintézmény tevékenysége</i>	9
II. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete	10
III. A működés rendje	11
<i>III. 1. A gyermekek fogadása /nyitva tartás/, vezetők, alkalmazottak benntartózkodása</i>	12
<i>III. 2. Vezetők benntartózkodása, helyettesítések rendje</i>	13
<i>III. 3. Az intézmény épületében tartózkodás szabályai</i>	13
<i>III. 4. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása</i>	14
<i>III. 5. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	14
<i>III. 6. Külön szolgáltatások szervezése</i>	14
<i>III. 7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok</i>	14
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	16
V. A vezetők közötti feladatmegosztás	17
<i>V. 1. Az intézményvezető felel</i>	
<i>V. 2. Intézményvezető feladatai</i>	
<i>V. 3. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség</i>	
<i>V. 4. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok</i>	
<i>V. 5. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések</i>	
<i>V. 6. A kisgyermeknevelő feladatai</i>	30
<i>V. 7. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések</i>	30
<i>V. 8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai</i>	35
VI. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	36
<i>VI. 1. Az intézmény közössége</i>	36
<i>VI. 2. A gyermekek közössége</i>	36
<i>VI. 3. A munkavállalói közösség</i>	36
VII. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	36
VIII. Vezetők és az óvodai szülői szervezet, valamint a bölcsődei Érdekképviselői Fórum közötti kapcsolat formái	37
<i>VIII. 1. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok</i>	37

A Szülői Szervezet	37
<i>VIII.2. A csoportok Szülői Szervezetei</i>	37
<i>VIII.3. Az óvodai Szülői Szervezet</i>	38
IX. Külsős kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
<i>X.1. Óvodai ünnepek</i>	23
<i>X.2. Hagyományok</i>	23
<i>X.3. Ünnepek</i>	41
<i>X.4. Megemlékezések</i>	41
<i>Jeles napjaink</i>	42
XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
XII. Intézményi védő, óvó előírások	42
XIII. Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat	43
XIV. Rendkívüli események (tűzriadó, természeti katasztrófa, járvány, bombariadó) esetén szükséges teendők	26
XV. Tájékoztatás a nevelési programokról, az SzMSz-ről, házirendről	27
XVI. Óvodai felvétel rendje	27
<i>XVI. 1. A felvételi bizottság tagjai lehetnek</i>	45
<i>XVI. 2. A felvételi bizottság az alábbi sorrendiség alapján dönt:</i>	28
<i>XVI. 3. Óvodai csoportok szervezése</i>	28
<i>XVI. 4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól</i>	46
<i>XVI. 5. Az óvodai elhelyezés megszűnése</i>	29
<i>XVI. 6. A bölcsődei felvétel rendje</i>	29
<i>XVI. 7. Bölcsődei csoport szervezése</i>	29
XVII. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	30
<i>XVII. 1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések</i>	30
<i>XVI. 2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok</i>	30
XVIII. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	30
<i>XVIII. 1. Szülői értekezlet</i>	30
<i>XVIII. 2. Óvodapedagógusi fogadóórák</i>	31
<i>XVIII. 3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága</i>	31
XIX. Az elektronikus-és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	31
XX. Bölcsődei dokumentumok	32
XXI. Záró rendelkezések	33
Záradék	
Függelék	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 2023. évi LII. pedagógusok életpályájáról szóló törvény alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A bölcsőde munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtásuk érdekében kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(1.7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján végzi.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
 - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
 - A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
 - A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a2300052.tv>
- A KORMÁNY
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- **MAGYAR KÖZLÖNY 123. szám**
- rendelete

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor>
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0300125.tv>
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200001.tv>
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200363.kor>
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.tv>
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700149.kor>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99900042.tv>

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700277.kor>
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100362.kor>
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0500335.kor>
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1600451.kor>
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300121.kor>
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99800015.nm>
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300015.emm>

Az SZMSZ szabályai kötelező erővel bíró szabályok.

A rendelet szerint /4§/1/bekezdés/ SZMSZ-ben kell szabályozni:

- mindazokat a kérdéseket, melyek meghatározását jogszabály írja elő,
- továbbá minden olyan, a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

I.1. A költségvetési szerv adatai

Az intézmény megnevezése:	Hétszínvirág Napközi-otthonos Óvoda és Bölcsőde
OM azonosítója:	036949
Székhelye:	8182. Berhida, Ibolya út 1.
Tagintézménye:	Hétszínvirág Napközi-otthonos Óvoda és Vilonyai tagóvoda
Telephelye:	8184 Vilonya, Papkeszi u. 5/b

I.2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye

Berhidai Köznevelési Társulás
8182. Berhida, Veszprémi u. 1-3.

Az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozó adatokat az alapító okirat és a bölcsőde működési engedélye tartalmazza, amely jelen szabályzat 1. számú függeléke.

I.3. Érvényes működési engedély száma: Óvoda: 1859-2/1994.
Bölcsőde: IO/2030-5/2010.

I.4. Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

Óvodai nevelés, ellátás

sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata

A Szakértői és rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál óvodai csoportban integráltan nevelhető, beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátása

gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

munkahelyi étkeztetés

gyermekek napközbeni ellátása

gyermekétkeztetés bölcsődében

közfoglalkoztatás

I.5. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, melynek vezetője az intézményvezető.

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő

A költségvetési szerv önálló számlaszámmal és adószámmal rendelkezik

Számlaszáma:

11748076-15589507 Adószáma:

15589507-2-19

Nem tárgyi adómentes tevékenységének az ÁFA szabályai szerint tesz eleget.

I. 6a. Az anyaintézmény tevékenysége

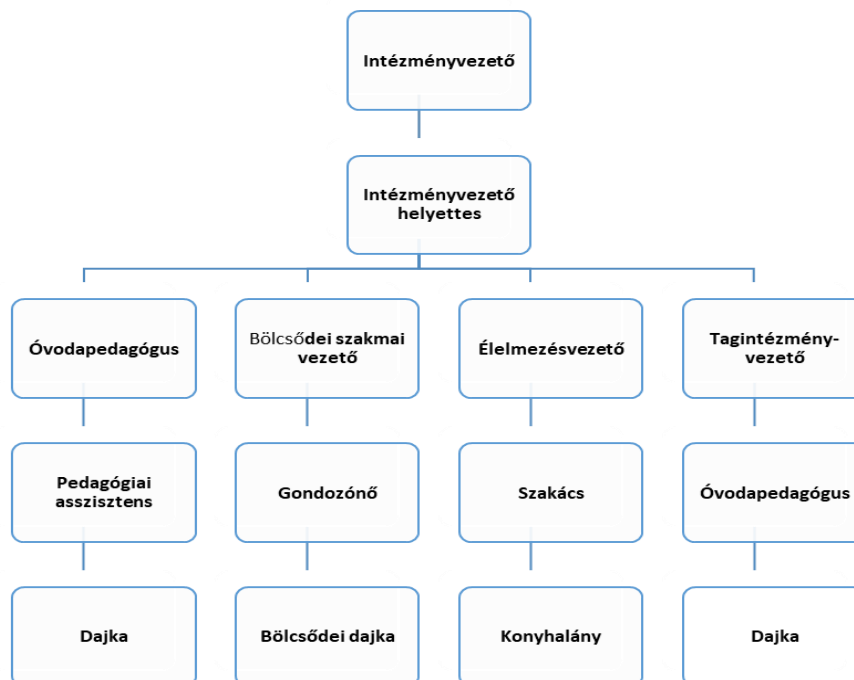
Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

I. 6b. A tagintézmény tevékenysége

kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

II. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, működése



A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a Társulási Tanács-pályázat alapján- a jogszabályban megállapítottképesítési követelményeknek és a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelően vezetőt bíz meg a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII:törvény 73§-alapján.a a vezetőpi megbízáás határozott időre 5 évre szól.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv 229/2012. (VIII.28) kormányrendelet na nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 199.évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet
2	munkaviszony	2012. évi törvény a munkatörvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
4	közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI törvény közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
5	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII: törvény a pedagógusok új életpályájáról A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30) Korm rendelet

III. A működés rendje

III.1. A gyermekek fogadása /nyitva tartás/, vezetők, alkalmazottak benntartózkodása.

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Nyitvatartási idejét mindenkor a fenntartó határozza meg.

Anyaóvoda nyitva tartás ideje: 5, 30 órától 16,30 óráig /napi 11 óra/.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 6,00-16-ig

Tagóvoda nyitvatartási ideje: 6,00- 15,30-ig

Az óvoda a nyári időszakban – június 1. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik.

A szülők tárgyév május 31-ig kérelmet nyújthatnak be az óvodavezetőnek, amely alapján az óvoda megszervezi a nyári ügyeletet.

Az anyaóvoda és bölcsőde nyári leállása, nagytakarítás időpontja 4 hét: július utolsó két hete és augusztus első két hete. Tagóvoda nyári leállása, nagytakarítás időpontja : július utolsó 2 hetétől augusztus 3 hetéig

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket tájékoztatni kell a Berhida Süni óvodában történő elhelyezéséről.

A tanév rendje szerinti téli szünet ideje alatt a szülőkkel történő előzetes felmérések alapján, ha az igény 10 fő alatt van, az intézményvezetője dönt az intézmény bezárásáról .

Az intézmény nevelés nélküli napok száma évente 5 nap. /16/1998./IV

Igénybeviteléről a szülőkkel egyeztetni kell!

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, vagy a vezető által megbízott óvodapedagógusnak /a legtöbb szolgálati idővel rendelkezik/ az intézményben kell tartózkodni.

Az alkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A dolgozók munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyben a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott (vezető helyettes) rögzít a jelenléti íven.

A szabadságok kiadása a közalkalmazotknál: Mt. 134. §-ban. a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatotknál a 2023.évi LII a pedagógusok életpályájáról szóló törvény 90 § meghatározottak alapján történik. A dolgozók szabadságát az intézmény vezetője engedélyezi, melyet a nyilvántartásban a vezető helyettes napra készen rögzíti.

III. 2. Vezetők benntartózkodása, helyettesítések rendje

- Az intézmény nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.
- A nyári zárás alatt a beosztás szerint ügyeletet kell tartani az intézményben.
- Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a vezető helyettes látja el a vezetői feladatokat.
- A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető kötelezettségvállalási jogát, utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően.
- A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat (FEUVE), csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.
- Az intézményvezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan a vezető hatáskörébe.
- Az intézményvezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.
- Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, a vezető által intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az intézmény biztonságos működéséért
- Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt és helyettesét a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
- Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A reggel 5.30-7 óráig, illetve délután 15-16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az intézményben tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.
- Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezet eredményre, akkor a pályázat eredményes befejezéséig a vezető helyettes és a nevelőtestület tagjai közül, az ő általa kijelölt helyettese látja el a vezetői feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig
- A tagintézmény-vezető távolléte esetén helyettesítését az intézményben tartózkodó másik pedagógus látja el.
- A technikai személyzet helyettesítésében, a vezető által meghatározott munkarend szerint a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a hiányzás hosszabb ideig tart.
- Hosszabb idő egy hónapon túl.

III. 3. Az intézmény épületében tartózkodás szabályai

Az intézmény hátsó bejárati ajtaját reggel 8 órától 11.30 óráig, és 12 órától 14 óráig zárva kell tartani.

Az intézmény épületébe érkező idegeneket az intézmény bármely alkalmazottja a vezetői irodába kíséri.

A vezetői engedély megkérése után, csakis az intézmény arculatával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek az intézményi hirdetőtáblára.

Idegenek az intézmény területén akkor tartózkodhatnak, ha az intézményvezető arra engedélyt ad.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, szertárakat zárni kell.

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

III. 4. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmód és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási vagy gondozási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az intézményben hirdetés, szórólap az intézmény faliújságjaira csak az intézményvezető engedélyével kerülhet ki. Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett és az intézményvezető által engedélyezett könyvvásár.

III. 5. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden nevelési év első napján az óvodapedagógus tűz-, baleset-, védelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyes helyzetek kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok kötelessége. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden év elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

III. 6. Külön szolgáltatások szervezése

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaterem, fejlesztőszoba) tarthatók. A térítési díj legmagasabb összegét a Szülői Szervezetnek kell jóváhagyni. A térítési díjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot adhat arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A tehetséggondozást végző csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az óvodavezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az óvodavezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát.

A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

III. 7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeum látogatása, kulturális- és sport programok, iskolalátogatás stb.

A kirándulások, élményszerző séták az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok hirdetőtábláin keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodavezetői engedélyezés feltételei:

- 2-25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felül plusz 1 fő szükséges,
- a csoport felkészítésének megtörténte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte.

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltételek

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A vezető helyettes az intézményvezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el és nyilvánosságra hozza

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzés módszerei, formái:

- csoportlátogatás (foglalkozások, szülői értekezletek látogatása)
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- dokumentum ellenőrzés
- értekezlet

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzések (problémák feltárása, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- vezető helyettes
- szülői szervezetek (Szülői Munkaközösség, Érdekképviseleti Fórum)

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- a bölcsőde szakmai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az intézmény éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a nevelőmunka színvonalára, eredményességére
- a bölcsődei gondozási feladatok megfigyelése
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére, az adminisztráció pontosságára és naprakészségére

- a pedagógusok, gondozónők munkafegyelmére
- a csoportszoba rendezettségére, tisztaságára, a dekorációra
- az óvodapedagógus-gyermek, gondozónő-gyermek kapcsolatára, a gyermeki személyiség tiszteletben tartására.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettest. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai, gondozónői munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

- **A tagóvoda belső kapcsolattartás rendje**

- Az óvodában folyó szakmai munkát a tagintézmény-vezető irányítja, felügyeli. A pedagógiai munkát a helyi óvodai program határozza meg.
- Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.
- Az óvodai szülői munkaközösség vezetőjével a tagintézmény-vezető tart kapcsolatot.
- A csoport szintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

V. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy intézményvezető helyettes, a tag óvodában egy tagóvoda vezető, segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló

feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgató segíti a mindennapokban

: az intézményvezető helyettes és a tagintézmény-vezetői megbízás a - az év során bármikor, öt évre adható. A határozott idő lejártát követően a munkavállalóismételten megbízható vezetői feladatokkal.

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

IV/1.2 A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók.

Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői és a gyermekvédelmi tevékenységért felelős munkaközösség vezető is.

Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el. Megbízásukat az intézményvezető adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettesek közül egyik az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti. Ez az adott igazgatóhelyettes munkaköri leírásában megtalálható.

Az igazgatóhelyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelősök:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.

- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Egyikük a munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

Tagintézmény-igazgatók

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A tagintézmény-igazgatók munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató és helyettesei távollétében teljes felelősséggel végzik épületükben a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyik igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén,
- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesekre.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesekre, a tagintézmény-igazgatókra.

Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

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

- Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
- Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.

betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a teljes jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

- Az igazgatóhelyettes a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a másik igazgatóhelyettes lép a helyébe, együttes távollét esetén a feladatot az adott épület tagintézmény-igazgatójának kell ellátnia. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az adott épület szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzásuk esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak, illetve a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógiai asszisztensnek. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV/2. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaaugmentációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatói intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az

általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,

- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell

a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A nevelőtestület tagjai a Fejlesztő Team munkatársai is: az óvodapszichológus és a gyógypedagógusok: a kognitív fejlesztést végző gyógypedagógus, a mozgásfejlesztő gyógypedagógus és a logopédusok. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére.

IV/3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Feladata:

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.

Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

A bölcsődei szakmai vezető hatásköre, feladata:

A többcélú intézmény bölcsődei intézmény részénél teljes körű szakmai munkáért a szakgondozónó felel.

Hatásköre: Szakmai tekintetben önálló;

A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő; Tájékoztatja az intézmény vezetését a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.

Feladatok: Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására.

Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért. Kialakítja a bölcsőde Házirendjét. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. A bölcsődei dokumentáció vezetése.

Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi

az adminisztráció határidejének betartását. Naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról. Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással valamint felújítással kapcsolatos javaslatait. A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése: felvételi könyv, egészségügyi törzslap. Statisztika. Beszámol a bölcsőde munkájáról. Munkaértekezleteket hív össze. Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról. Szülői szervezettel való kapcsolattartás, Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását. Bölcsőde orvosával, védőnővel való kapcsolattartás, Egységek közötti kapcsolattartás Közös tanévnyitó, záró értekezlet, Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet, Szakmai napok, bemutatók, egyéb továbbképzések, Közös rendezvények szervezésével, Hagyományok ápolásával. Technikái: személyes, telefon, e-mail III. 2.

A bölcsődei gondozónők feladatai:

A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok 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 munkaköri leírásban foglaltak alapján. 7 - Csoportnapló vezetése. - Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről. - Rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről. - Üzenőfüzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről. - Gondozónői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz. - Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal, melyről nyilvántartást is vezet (gyermekvédelmi feladatok). - Családot látogat. - Szülői értekezletet tart. - Hirdetőtáblán üzenetet közöl. - Rendezvényeket szervez. A bölcsődei gondozónők továbbképzései és tanfolyamai: 5 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzésen. Felkészülési időszak Bölcsődébe szeptember első hete

A Bölcsődei dajka feladata:

Dajka

Feladata:

Biztosítja a bölcsődei munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,

Munkáját a gyermek napirendjéhez igazodva a kisgyermekgondozók irányítása mellett szervezi és végzi.

Az étkezések kulturált lebonyolításában az edények leszedésében.

Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Bölcsődei felvétel:

- Berhidai Képviselőtestület által elfogadott 16/2021 V.28 a gyermekvédelmi ellátásról szóló módosított. rendelete szerint.

- A családsegítő szolgálat munkatársai, a védőnő és a gyerekorvos javaslatot tehet a gyerek felvételére vonatkozóan.

díjmegállapítás: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

-A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások intézményi térítési díjáról szóló módosított 17/2005. (IX. 28.) ö. számú rendelet szerint. A tevékenység forrásai: - állami normatíva - önkormányzati támogatás Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat

Az alkalmazottak munkarendje

- Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi

teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők:

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő munkavállalók
- A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.
- Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.
- 2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]
- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
 - *a)* vezetőre kötetlen,
 - *b)* pedagógusra részben kötetlen,
 - *c)* nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.
- (2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- (3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
- (4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Közalkalmazotti jogállás szerint végzik munkájukat:

- A bölcsődei dolgozók, illetve a konyhai szakfeladaton, ami szintén a munkaköri leírásukban van bele foglalva.

Bölcsődei kisgyermekgondozók munkaideje: napi kötött 7 óra , heti 40 óra

Bölcsődei dajka munkaideje heti 40 óra

Konyhai dolgozó munkaideje: heti 40 óra.

Minden alkalmazott munkaidejét

- Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás
- Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvodaépület tagintézmény-igazgatója illetve a székhelyen az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a tagintézmény-igazgató, székhelyen az igazgatóhelyettes vezet.
- A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.
- Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.
- A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.
- A szabadságolási terv alapján a tagintézmény-igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

- A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
-
- Próbaidő
- A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.
- Gyakornoki idő
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

V. 7. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

V. 8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a intézményvezető helyettes közreműködésével készíti el az óvoda vezetője. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint történik.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a munkavállalók kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

A csoportban végzett munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

Széles körű kötelező órán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- részt vesz az intézményi rendezvényeken,

- rendszeresen részt vállal az intézményi rendezvények előkészítésében és szervezésében,
- részt vesz az intézmény arculatának formálásában.

VI. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

VI. 1. Az intézmény közössége

Az intézmény közösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

VI. 2. A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: 25 fő maximum 30 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés esetén engedélyeztetéséért az óvodavezető felelős.

Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi.

Az óvodában gyermek csoport működik, fantázianevük:

VI. 3. A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézmény munkavállalói jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézmény a munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézmény belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.

VII. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető a tagintézmény-vezető útján gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat, gyermekeket érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
- A tagóvoda pedagógusai részt vesznek az anyaintézmény értekezletein.
- Az intézmény vezetője és a tagóvoda-vezetője szükség esetén előzetes egyeztetés szerint tartanak megbeszélést.

VIII. Vezetők és az óvodai szülői szervezet, valamint a bölcsődei Érdekképviselői Fórum közötti kapcsolat formái

Az SZM. vezetőjét vagy helyettesét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési, vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az SZM. az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánít, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi ülésről az intézményvezető gondoskodik.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az intézmény vezetője az SZM. vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább fél évente egy alkalommal ad tájékoztatást.

Bölcsődénk Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók, az intézményvezető és a fenntartó képviselője vesznek részt. A fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Elnökét a szülők közül választják ki.

VIII. 1. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A Szülői Szervezet

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet működésének rendjéről, nevelési tervének elfogadásáról, képviseletéről saját maga dönt, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatban tesz közzé.

Tisztségviselőinek megválasztásakor figyelembe veszi az óvodavezető és a nevelőtestület javaslatát. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját.

Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra. A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

VIII. 2. A csoportok Szülői Szervezetei

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezeteket (közösségeket) működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda

szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program és a Házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek. Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének havi egy alkalommal tájékoztatást ad. A csoportok Szülői Szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A Szülői Szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

VIII.3. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda vezetőjének az óvodai választmány Szülői Szervezetét a nevelési év során negyedévenként össze kell hívnia, és ennek során tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az elnökkel az óvodavezető, akadályoztatása esetén a Szülői Szervezet összekötő óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek 50%-a +1 fő jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjében,
- a nevelési terv elfogadásában,
- a tisztségviselőinek megválasztásában,
- saját pénzeszközökből történő anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításában.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjáró,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket érintő részében,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- vezetői megbízás előtt a vezetői programról.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol az óvodai dokumentáció nyilvánosságra hozásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan, továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Az óvodai Szülői Szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az óvodavezetőt. A gyermekek nagyobb csoportját érintő (összlétszám 70%) bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi és az Igazgatótanács értekezletén. Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének ad át.

Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 7 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információ-bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa. Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét. Megismerési jogának gyakorlásához a pedagógiai program elfogadásakor, az óvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, értekezlet, írásbeli tájékoztatók, a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása.

Az SZSZ munkáját az óvoda tevékenységével az SZSZ patronáló óvodapedagógusa koordinálja. A patronáló óvodapedagógust az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre. A SZSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szülő joga, hogy megismerje, a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját/faliújságon kifüggesztve, irodában elkérhető/, intézményi irányítási programot, szervezeti és működési szabályzatot, házirendet, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát az első szülői értekezleten átveszi.

IX. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: havonta társulási ülések, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, rendezvények.

További kapcsolatok

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezését.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval az intézményvezető állapodik meg és az együttműködés formáiban.

Az általános iskola /helyi/ képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába iratkozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a családsegítő szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval/gyermekorvos, védőnő, fogorvos/ a kapcsolattartás a vezető feladata.

Az intézményt a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.

Kapcsolattartás a Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztállyal, valamint a Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatallal.

Gyermekjóléti Szolgálattal jelzőrendszeri rendszer keretében havonkénti rendszerességgel illetve szükség esetén szakgondozónő feladata a jelzés.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

X.1. Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelőseket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepségeket.

X.2. Hagyományok

A hagyományéltetés az intézmény valamennyi munkatársának feladata. A hagyományéltetéssel kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, mely elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Alkalmi: ünnepségek, rendezvények.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok éltetésén túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok éltetéséről is.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (pl. az óvodai emblémával ellátott nyakkendő, póló, kendő), gyermekek, felnőttek ünnepi vagy népi viseletével, illetve az intézmény belső és külső dekorációjával. Az intézménynek saját logója van, melyet hivatalos iratokon, leveleken is használ.

Óvodai hagyományok:

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal.
- Félnapos élményszerző kirándulások, séták.
- Színházi előadások, évi 4-5 alkalommal.
- Csoporton belüli hagyomány lehet a születésnapok és névnapok megünneplése.

A munkavállalókkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok,
- belépő, távozó alkalmazottak köszöntése,
- közös ünnepségek, elismerési formákhoz kapcsolódó megemlékezések.

X.3. Ünnepélyek

Az óvodások az alábbi ünnepélyeken szerepelnek műsorral:

- Mikulás várás
- gyermekek karácsonya
- farsang
- anyák napja (nyitott ünnepély a csoportszobában)
- évzáró az óvodában (nyitott ünnepély az udvaron)

X.4. Megemlékezések

- Március 15. (Nemzeti ünnep),
- Október 31. (Reformáció ünnepe).

- Nemzeti Összetartozás Napját (Június 4.)

Az intézmény épületét március 15, augusztus 20, és október 23 előtt négy nappal fel kell lobogózni.

Jeles napjaink

- Népmese napja
- Állatok világ napja
- Víz Világnapja
- Föld napja
- Madarak és Fák napja

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Éves munkaterv tartalmazza.

Népi hagyományok ápolása, szokások megismertetése, ajándékkészítés, fenntarthatóság elve mind jeles napjainkon, mind hagyományainkon, mind ünnepeinken megjelenik.

XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát, bölcsődét látogató orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi /orvosi, védőnői/ munka feltételeit.

A bölcsődében a gyermekorvos havi négy alkalommal heti 1 órában rendszeresen végzi a vizsgálatokat

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente két alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az intézménybe. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

XII. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus, és gondozónő a törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Amennyiben kirándulást szervez az óvónő a szülő aláírásával, igazolja a hozzájárulását. /névsor/
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot felhasználó óvodapedagógus, gondozónő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert alkalmazni./24/1998. IV. 29. IKIM-NM/
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka, takarítónő észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető, vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

XIII. Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladat

1. Közvetlen prevenció

- Vitamin és ásványi anyag profilaxis
- Gyermekfogászati prevenció
- Levegőzés

2. Gyógyszeradás, elsősegély

- Lázás, hurutos, antibiotikumokkal kezelt, beteg gyerek nem jöhet bölcsődébe
- Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, vese – húgyúti, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyerekeknek, ha szükséges a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében.
- Sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyerek, gondoskodni kell a beteg gyermek elkülönítéséről.
- A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyerek, milyen gyógyszert kapott a gyerek (üzenő füzet)
- Minden bölcsődében kell mentődoboznak lenni. A szabvány mentődobozt – MSZ 13553 – hozzáférhető helyen kell tárolni.
- A gyermekorvos állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell, hogy szerepeljenek:
 - Lázcsillapítók (kúp, tablettá, szirup, injekció)
 - Görcsoldók (kúp és tablettá)
 - Allergia elleni szerek (tablettá, szirup, injekció, kenőcs)
 - Életmentő gyógyszerek

XIV. Rendkívüli események (tűzriadó, természeti katasztrófa, járvány, bombariadó) esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvodatitkár esetenként, az óvoda takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, robbanószerkezet, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztócsengővel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Tűzriadó, természeti katasztrófa, bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezető a szomszédos iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Járvány kitörésénél azonnal értesíteni kell a járványügyi hivatalt, általa előírtaknak kell eljárni.

XV. Tájékoztatás a nevelési programokról, az SzMSz-ről, házirendről

Az intézményvezetői, tagintézmény vezetői irodában kell elhelyezni az intézményvezető által

hitelesített másolati példányban.

- Az óvoda nevelési programját,
- Bölcsődei szakmai program
- Szervezeti és működési szabályzatát,
- Óvoda , Bölcsőde Házirendjét

A fentieket a szülők, nevelőtestület tagjai elkérhetik betekintésre.

A szülők az intézményvezetőtől, a tagintézmény vezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az intézmény hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezésének helyét.

Az intézményi beíratások előtt is választ kaphatnak a szülők szervezett keretek között /szülői értekezlet, tanácsadás/ kérdéseikre.

XVI. Óvodai felvétel rendje

A gyermekek felvétele a jogszabályban meghatározottak alapján történik.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehetőket, az intézményvezető jelzi a fenntartónak, ki felvételi bizottságot szervez

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetőt tesz közzé a fenntartó a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett beírni gyermekét az óvodába. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezési lehetőségre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. Az óvodai felvételtől a szülőket írásban (tértivevényes levél útján) kell értesíteni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

XVI.1. A felvételi bizottság tagjai lehetnek:

- Intézményvezető, tagintézményvezető
- fenntartó megbízott képviselője védőnő,
- SzM. Elnök

XVI. 2. A felvételi bizottság az alábbi sorrendiség alapján dönt:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. §(2)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

XVI. 3. Óvodai csoportok szervezése:

Az anyaóvodában a fenntartó által engedélyezett csoportok száma 3. A csoportba való elosztást a gyermekek száma és életkora határozza meg.

A gyermekek koruknak megfelelően:

- 3-4 éves korig kiscsoportos
- 4-5-6 éves korig középső csoport,
- 5-6-7 éves korig nagycsoportosok /fejlettségi szintek figyelembe vételével/

Tagóvodában a fenntartó által engedélyezett csoportszám 1, ami vegyes életkorú.

A jelentkezők száma alapján, szükség esetén, pedagógiai szempontokat is figyelembe véve vegyes csoportot is szervezünk

Nevelési év során szorgalmi időben, ha a csoport száma 10 alá esik, összevonhatók maximum 25 főig. Nyáron az összevonás határa 30 fő.

Járványos megbetegedések idején átmenetileg lecsökkent létszám ellenére sem lehet csoportokat összevonni.

XVI. 4. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket, kérelemre – ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – fenntartó felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt.

XVI. 5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvodavezető írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Megszűnik az óvodai elhelyezés továbbá, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke óvodai jogviszonyáról lemond a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt, az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján

XVI. 6. Bölcsőde felvételi rendje

A gyermek felvétele a jogszabályok alapján történik

A felvételi bizottság tagjai:

Intézményvezető

Szakgondozónő

Gyermekorvos

Védőnő

XVI. 7. Bölcsődei csoport szervezése

Intézményünkben a fenntartó által engedélyezett csoportok száma 1 A csoportba való elosztást a gyermekek száma és életkora határozza meg. A gyermekek fél éves kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét 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.

XVII. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A gyermekek hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

XVII.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek köteles bejelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője, engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradására előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg nyolc óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába!

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja a gyermek távolmaradását.

XVII .2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

XVIII: A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

XVIII. 1. Szülői értekezletek

Az intézmény szülői értekezletét az óvodavezető tartja. Az intézmény nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő probléma megoldása céljából az óvodavezető, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet csak az óvodavezető hívhat össze.

A nevelőtestület egy-egy csoport közösségi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az adott közösségek problémáit, és annak megoldását a csoport szülői értekezleten végzi. A csoport szülői értekezletén csak az adott közösség óvodapedagógusai vesznek részt kötelező jelleggel. Csoport szülői értekezlet szükség szerint, az óvodavezető megítélése alapján bármikor tartható, a csoport adott problémáinak megbeszélése céljából.

XVIII. 2. Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa nevelési évenként – az óvodavezető által kijelölt időpontban tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

XVIII. 3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentáció az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,

- házirend,
- munkaterv.

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok az óvodavezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentációk tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy óvodavezető-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei megkapja.

XIX. 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 dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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,
- a gyermekek óvodai jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény 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 személy (az intézményvezető-helyettes) férhetek hozzá.

20/2012 EMMI rendelet **87. § d** (bekezdése) alapján 2013/2014 nevelési évtől a csoport napló elektronikusan fogjuk előállítani, ezután a jogszabályoknak megfelelően pecséttel hitelesítjük.

XX. Bölcsődei Dokumentumok

- A gyermek felvételével kapcsolatos dokumentációk (megállapodás)
 - Felvételi szabályzat
 - Előjegyzési napló
 - Felvételi könyv

- Adatszolgáltatással kapcsolatos dokumentációk
- Bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- Bölcsődei jelentések – napi
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos dokumentációk
- Gyermek-egészségügyi törzslap
- Fejlődési napló
- Tetvességi vizsgálatok kimutatása
- Fertőző betegségek naplója
- Csoportnapló
- Családi füzet
- Élelmezéssel kapcsolatos dokumentációk
- Heti étlapterv
- Étkezők nyilvántartása, étkezési térítési díj elszámolása (a többi az óvodával megegyező)
- Házirend

XXI. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az óvodaszék és / vagy a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az továbbá az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával, továbbá az Adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos egyetértéssel, a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lesz érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon munkatársaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,

- valamint előírhatja jogszabályi kötelezettség.

1. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.
2. A hatálybalépéssel egy időben érvényét veszíti az intézmény 2013.03.15 Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek és az intézménnyel, és meghatározott körben használják helységeit.
4. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
5. Az SZ.M.Sz-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

I. Záró rendelkezések

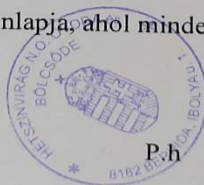
Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

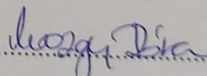
A hatályba lépés napja 2024.01.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Berhida, 2023.11.15.




Mozgay Dóra
főigazgató

Nyilatkozatok

A nevelőtestület határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. november 17-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát 8/2023 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Berhida, 2023.11.17.

Fringer T. Ulászló
.....
nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Hétszínvirág N.O. Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Berhida, 2023.11...19..

Károly László
.....
a szülői szervezet elnöke

A Hétszínvirág N.O. Óvoda és Bölcsőde SZMSZ módosításának elfogadását a Berhidai Köznevelési Társulás Képviselő-testülete 9/2024. számú határozatával jóváhagyta.
A határozat az SZMSZ melléklete.

Függelék

Munkaköri leírás

Az óvoda munkatársait a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda vezetője alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkör megoszlását, az intézmény jellemzőit részletező fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az óvoda dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a

munka törvénykönyve szabályozza. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője – aláírásuk megkérésével – részükre átad. A munkaköri leírás az alábbi adatokkal rendelkezik.

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezése
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározása
- A munkavállaló tevékenységének köre, feladatai, hatás- és jogköre
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó általános feladatokat, szabályokat
- A munkakör szerinti ellenőrzési feladatokat
- A munkakörre vonatkozó alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

(Tűzvédelmi megbízott, Munkavédelmi megbízott stb.,)

Az SZMSZ 1 sz. melléklete: Adatkezelési Szabályzat

Az SZMSZ 2. sz. melléklete: Iratkezelési Szabályzat