

FÜZESABONYI HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCŐDE

3390 Füzesabony, Honvéd út 21.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Legitimációs eljárás - az érvényességet igazoló aláírások	
Intézmény OM- azonosítója: 202616 Igazgató: Marót Csilla Igazgatói jóváhagyás határozatszáma: PH. Igazgató aláírása	
...../2025. határozat számon elfogadta a nevelőtestület nevében: aláírás	Szülői Közösség nevében: aláírás
Füzesabonyi Városi Önkormányzata, mint fenntartó nevében jóváhagyta: PH. Nagy Csaba polgármester	
<i>A dokumentum jellege: Nyilvános</i> <i>Megtalálható: az igazgatói irodában és az intézmény weboldalán (https://hetszinvirag-fabony.webnode.hu/).</i> <i>Hatályos: 2025. szeptember 1. Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</i> <i>Iktatószám:/2025.</i>	

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 363/2018. (VII.25.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról
- 2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az óvoda hatályos Alapító Okirata

Tartalomjegyzék

Bevezető	5
I. rész	7
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	7
II. rész.....	18
Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	18
1. A működés rendje.....	18
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	19
2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	20
3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	20
3.1. Az igazgató.....	21
3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	24
3.3. A kiadmányozás eljárásrendje.....	25
3.4. Az igazgatóhelyettes	26
3.5. Szakmai munkaközösség-vezető.....	27
3.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	28
4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	40
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	40
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	48
8. Intézményi védő, óvó előírások	50
8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	50
8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	50
8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	53
8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	56
8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:	57
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	58
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	58

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	61
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	63
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	64
14. Lobogózás szabályai	67
15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	67
16. Hivatali titok megőrzése.....	68
17. A telefonhasználat eljárásrendje.....	68
18. A helyiségek használati rendje	68
19. Az iratkezelés szervezeti rendje	69
III. rész	74
Bölcsőde	74
1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja.....	74
2. A bölcsőde feladatai	74
3. Beiratkozás, felvétel rendje, nyitva tartás	76
4. Költségek, élelmezés, térítési díj	76
5. Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége	77
6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés.....	77
7. A helyettesítés rendje	78
8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai	78
9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik.....	79
10. Szakmai munka fórumai.....	81
11. Érdekképviselői Fórum	82
12. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái	86
13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	86
14. Belső ellenőrzés.....	86
15. Fenntartó ellenőrzése.....	87
16. Munkaidő és ennek nyilvántartása	88
17. Külső kapcsolatok	88
Záró rendelkezések.....	90

Bevezető

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

Füzesabonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Füzesabonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- ♦ érvényre juttatása,
- ♦ az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- ♦ a zavartalan működés garantálása,
- ♦ a gyermeki jogok érvényesülése,
- ♦ a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- ♦ az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ◆ Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- ◆ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- ◆ A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ◆ Az intézmény területére.
- ◆ Az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- ◆ Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- ◆ Alapító okirat
- ◆ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ◆ Pedagógiai Program
- ◆ Házi rend

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Intézmény neve: *Füzesabonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde*

2. OM azonosító: 202616

3. Az intézmény székhelye: *3390 Füzesabony, Honvéd út 21.*

Az intézmény telephelye: *Bölcsőde - 3390 Füzesabony, Honvéd út 20-22.*

4. Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

5. Az alapító okirat:

Kelte: 2013. 05. 30.

Legutolsó módosítása: 2024. 07. 25. 40052-37/2024.

6. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 819378

7. A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott Nevelési Program alapján végzi tevékenységét.

8. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
6	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. augusztus 31.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Füzesabony Városi Önkormányzata.

Székhelye: 3390 Füzesabony, Rákóczi út 48.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Füzesabony Városi Önkormányzat.

Székhelye: 3390 Füzesabony, Rákóczi út 48.

Fenntartójának megnevezése: Füzesabony Városi Önkormányzat.

Székhelye: 3390 Füzesabony, Rákóczi út 48.

8. Az intézmény illetékessége, működési területe, bölcsődei ellátási területe:

Füzesabony Város közigazgatási területe, óvoda felvételi körzete Füzesabony Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. (IV.19.) önkormányzati rendelete alapján.

9. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő gazdálkodási szerv

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A Füzesabonyi Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv gyakorolja.

10. Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat alapján Füzesabony Város Képviselő-testülete bízza meg a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68. §, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásra kiadott 236/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján, határozott időre, 5 éves időtartamra.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Füzesabony Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás indítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Füzesabony Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony - 1992. évi XXXIII. törvény
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony – 2023. évi LII. törvény

12. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

3390 Füzesabony, Honvéd út 21. szám alatt lévő 1090 hrsz. alatti ingatlan.

3390 Füzesabony, Honvéd út 20-20. szám alatt lévő 1066 hrsz. alatti ingatlan.

13. A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon feletti rendelkezés jogát Füzesabony Város Önkormányzata gyakorolja.

14. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az intézmény gyermekcsoportjainak száma: 6 óvodai csoport, 3 bölcsődei csoport

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

- óvodai férőhely: **150 fő**
- bölcsődei férőhely: **42 fő**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

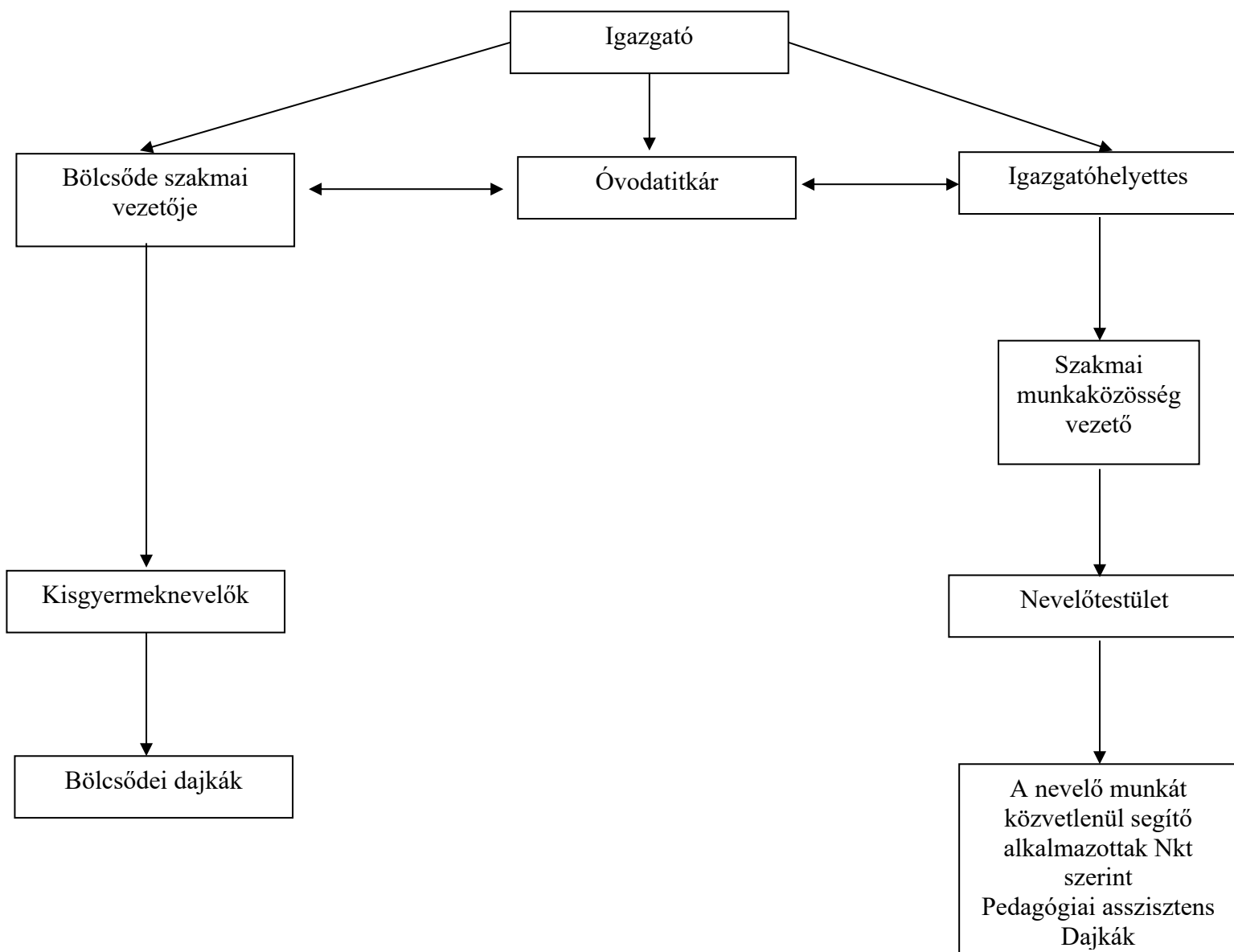
Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú bélyegző</i> <i>Az intézmény neve, címe</i>	<i>Körbélyegző</i> <i>középen címer, körben az intézmény neve, címe</i>

15. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája



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

Az intézményt az igazgató irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- ◆ alá - és fölérendeltség
- ◆ azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

16.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

16.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára

- közalkalmazotti jogviszony esetén – a 1992. évi XXXIII. törvényt,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén – 2023. évi LII. törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- ◆ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- ◆ az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- ◆ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért

- ◆ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- ◆ az intézményi számviteli rendért
- ◆ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

16.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

16.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- ◆ A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ◆ A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- ◆ A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- ◆ Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- ◆ A munkaköre szerinti ellenőrzését
- ◆ A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

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

17. Belső kontroll rendszer

17.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- ◆ szakmai tevékenységgel összefüggő és
- ◆ gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- ◆ a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- ◆ teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- ◆ megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- ◆ megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

17. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- ◆ **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ◆ Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- ◆ **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- ◆ Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- ◆ **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- ◆ **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ◆ **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- ◆ A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ◆ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ◆ Az vezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

- ◆ Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ◆ Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ◆ munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- ◆ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ◆ a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- ◆ **tervszerő**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- ◆ **spontán**, alkalomszerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,

- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ◆ a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- ◆ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ◆ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ◆ az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ◆ a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- ◆ a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- ◆ előzetes felkészülés, tervezés,
- ◆ felépítés és szervezés
- ◆ az alkalmazott módszerek,
- ◆ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- ◆ az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- ◆ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- ◆ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ◆ az intézmény vezetője

◆ a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- ◆ szóbeli beszámoltatás,
- ◆ írásbeli beszámoltatás,
- ◆ értekezletekre való felkészülés
- ◆ dokumentációk ellenőrzése
- ◆ értekezleteken való aktivitás,
- ◆ csoportlátogatás,
- ◆ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Pedagógus-teljesítményértékelés rendszere

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok. A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével módosított illetményt állapíthat.

Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak

kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

II. rész

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Nyári zárva tartás alatti irodai ügyeleti rend munkanapokon: 8⁰⁰ – 12⁰⁰

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A nyitvatartási idő: 6⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig (részletesen a Házirendben).

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6 órára érkező délelőtti dajka nyitja és délután a munkarend szerinti délutános dajka zárja be 17 órakor.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az intézmény nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

Az intézmény nevelési év rendjében meg kell határozni:

- ◆ a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- ◆ a karbantartási munkálatok idejét
- ◆ a nemzeti és intézmény ünnepek megünneplésének időpontját
- ◆ az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- ◆ az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra <i>kötelező óraszám: 10</i>
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra <i>kötelező óraszám: 24</i>
Bölcsőde szakmai vezető	Heti munkaideje: 40 óra <i>kötelező óraszám: 35</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
 - vezető-helyettesi
- feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia.
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

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. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, PÚÉtv, és az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- ◆ **igazgató**
- ◆ **igazgatóhelyettes**
- ◆ **szakmai munkaközösség-vezető**
- ◆ **bölcsőde szakmai vezető**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást**. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- ◆ az arányos terhelés,
- ◆ a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- ◆ A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- ◆ A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- ◆ tájékozódás a szakmai közösség munkájáról
- ◆ az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az igazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- ◆ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- ◆ az intézményi szabályzatok elkészítéséért;

- ◆ az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- ◆ az intézmény képviselőtéért;
- ◆ a nevelőtestület vezetéséért;
- ◆ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- ◆ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- ◆ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- ◆ a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- ◆ az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- ◆ az intézményi számviteli rendért;
- ◆ a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- ◆ a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- ◆ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- ◆ az alkalmazottakkal és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- ◆ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- ◆ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- ◆ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- ◆ a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- ◆ a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- ◆ a pedagógus-továbbképzési program elkészítéséért;
- ◆ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- ◆ a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- ◆ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- ◆ az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;

- ◆ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- ◆ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- ◆ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- ◆ az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- ◆ a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekő és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az igazgató feladata:

- ◆ az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- ◆ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- ◆ az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- ◆ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- ◆ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a vezetők bevonásával;
- ◆ szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- ◆ az elemi költségvetés és szakmai beszámoló elkészítése,
- ◆ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- ◆ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- ◆ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- ◆ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- ◆ a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- ◆ gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- ◆ kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- ◆ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ◆ gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;
- ◆ ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- ◆ az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- ◆ a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető 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 egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- ◆ Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- ◆ Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

A képviseleti jogosultság köréből

- ◆ az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- ◆ nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezetőhelyettesre.

3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- ◆ az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ◆ a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ◆ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- ◆ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ◆ az intézmény beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- ◆ az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- ◆ az előirányzat-módosításokat,
- ◆ mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- ◆ a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- ◆ a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- ◆ mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgatóhelyettes kiadmányozza:

- ◆ a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- ◆ a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

3.4. Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- ◆ Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- ◆ A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ◆ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- ◆ nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- ◆ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- ◆ a szülői szervezet működésének segítéseért
- ◆ a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- ◆ a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- ◆ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- ◆ az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- ◆ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ◆ statisztikai adatok begyűjtéséért,
- ◆ normatíva leadásáért,

- ◆ a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.5. Szakmai munkaközösség-vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásnak megfelelően végzi.

Feladata:

- ◆ a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- ◆ a munkaközösség működési tervének elkészítése
- ◆ a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- ◆ értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- ◆ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- ◆ a pedagógiai munka színvonalának emelése
- ◆ az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- ◆ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- ◆ kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- ◆ írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez

- ◆ a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- ◆ mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- ◆ szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- ◆ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- ◆ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

Szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- ◆ ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét,
- ◆ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- ◆ hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- ◆ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- ◆ a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítése
- ◆ az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

Képviselési joga:

- ◆ A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- ◆ a nevelőtestület- óvodapedagógusok, szakmai munkaközösség
- ◆ a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- ◆ értekezletek
- ◆ megbeszélések

- ◆ fórumok
- ◆ rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.6.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **alkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások

szabályozzák.

3.6.2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben a munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.6.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az intézmény **rendes nevelőtestület értekezleteit** az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- ◆ a pedagógiai program,
- ◆ az SZMSZ,
- ◆ a házirend,
- ◆ a munkaterv,
- ◆ az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- ◆ a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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.

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

- ◆ a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét

- ◆ a jelenlévők nevét, számát
- ◆ az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- ◆ a meghívottak nevét
- ◆ a jelenlévők hozzászólását
- ◆ a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- ◆ a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

3.6.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- ◆ A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- ◆ Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- ◆ A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- ◆ a bizottság feladatát
- ◆ a bizottság hatáskörét
- ◆ a nevelőtestület elvárását
- ◆ a beszámolás formáját
- ◆ a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Bizottságok:

- ◆ *Pályázatfigyelő és készítő bizottság*
- ◆ *Panaszt kivizsgáló bizottság*
- ◆ *Program beválást vizsgáló bizottság*
- ◆ *Felvételi bizottság*

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

3.6.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 12 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- ◆ Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ◆ Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- ◆ Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- ◆ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- ◆ Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval.
- ◆ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

- ◆ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- ◆ Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert.
- ◆ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ◆ 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.

Adminisztratív teendők ellátása:

- ◆ csoportnapló vezetése
- ◆ a hiányzások naprakész vezetése
- ◆ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- ◆ vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisért, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- ◆ mérések adatainak vezetése, elemzése
- ◆ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometria, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- ◆ statisztikák határidőre történő elkészítése
- ◆ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- ◆ az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban.

3.6.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

a) Dajkák

Létszám: 6 fő

Munkaidő beosztás: 6-17 óráig

Délelőtt: 6-14 óráig

Délután: 9-17 óráig

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.
- ◆ A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- ◆ Munkáját a gyermek napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusk 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.
- ◆ 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.
- ◆ A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ◆ Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ◆ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ◆ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ◆ A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a

tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó dajkák minden csoport ellátását, kiszolgálását biztosítják. A délutáni dolgozók hasonló feladatokkal minden csoport ellátását végzik. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évre értekezleten.

c) Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgatóhelyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Jogállása

- ◆ Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- ◆ Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- ◆ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- ◆ Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- ◆ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- ◆ A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- ◆ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- ◆ Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ◆ Játék foglalkozásokat önállóan tart.

- ◆ Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ◆ A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ◆ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ◆ Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ◆ A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgatóhelyettes felé.

b) Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező alkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő

Feladata:

- ◆ Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet, oktatási azonosító számot igényel a gyermekeknek, alkalmazottaknak.
- ◆ Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- ◆ KIR rendszerben történő nyilvántartás, gyermekek illetve óvodapedagógusok, oktató nevelő munkát közvetlen segítők.
- ◆ A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- ◆ A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- ◆ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- ◆ Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartást.
- ◆ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- ◆ Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- ◆ Irattári selejtezést végez.
- ◆ A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- ◆ Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- ◆ Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- ◆ Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

3.6.7. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösség napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel. Naponta egyeztet a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájáról a nevelési értekezleteken szóban beszámol, tájékoztatja az egész nevelőtestületet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- ◆ a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- ◆ a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- ◆ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- ◆ az intézményi nevelő- és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- ◆ javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- ◆ egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ◆ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- ◆ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ◆ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

- ◆ segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- ◆ segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- ◆ fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- ◆ javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- ◆ az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ◆ kiválasztja az intézményben használható módszertani könyveket,
- ◆ segítségnyújtás az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- ◆ segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- ◆ a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- ◆ módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- ◆ Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- ◆ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- ◆ A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- ◆ A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- ◆ Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- ◆ Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösség együttműködésének rendje

- ◆ a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- ◆ nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak a nevelőtestületnek.
- ◆ a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejő távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a munkaközösség vezető helyettesíti.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és

formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az igazgató a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- ◆ az SZMSZ elfogadásakor
- ◆ a működés rendje, a gyermekek fogadása
- ◆ a vezetők intézményben való benntartózkodása

- ◆ belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- ◆ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- ◆ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- ◆ az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- ◆ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- ◆ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- ◆ a házirend elfogadásakor
- ◆ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- ◆ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- ◆ az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- ◆ a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- ◆ a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- ◆ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- ◆ **óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,**
- ◆ **nevelőtestület összehívását,**
- ◆ **egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;**

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- ◆ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- ◆ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ◆ ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni
- ◆ a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- ◆ a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg -

nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.

- ◆ ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

◆ ***a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,***

- ◆ ***megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,***
- ◆ a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

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

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- ◆ Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- ◆ Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- ◆ Intézményen belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- ◆ segítse az intézmény hatékony működését
- ◆ támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- ◆ véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken, bemutató foglalkozásokon való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- ◆ pedagógusok szakmai programjai
- ◆ óvodások iskolával való ismerkedése

- ◆ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- ◆ értekezletek
- ◆ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az intézmény biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Gyermekorvos, védőnő, munkaalkalmassági-vizsgálat

Kapcsolattartó: az igazgató.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az igazgató.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ◆ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére

- ◆ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- ◆ a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- ◆ az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a helyi Pedagógiai Szakszolgálathoz logopédus biztosítja.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén rendszeres fogadóóra keretében a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

Család- és Gyermekjóléti Központ, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- ◆ a Központ értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ◆ amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- ◆ esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ◆ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- ◆ szülők tájékoztatása (a Család- és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- ◆ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- ◆ az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- ◆ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- ◆ az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- ◆ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- ◆ a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- ◆ szóbeli tájékoztatás
- ◆ beszámolók, jelentések
- ◆ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- ◆ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- ◆ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- ◆ statisztikai adatszolgáltatás
- ◆ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgató, igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Füzesabonyi Hétszínvirág Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

Egyházak és az intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- ◆ anyagi helyzetéről
- ◆ a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- ◆ Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- ◆ **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges

- ◆ **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- ◆ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- ◆ valamint minden más személy

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- ◆ A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- ◆ A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- ◆ Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- ◆ Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- ◆ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ◆ A csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- ◆ Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak
- ◆ Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- ◆ Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonysági programokon

- gyerekek részére szervezett programokon

- a játszónapokon

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor

- az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv, stb.)

♦ A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az intézmény orvosa az orvosi rendelőben végzi a gyermekek szűrő vizsgálatát.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnők számára a hallás és látás vizsgálat elvégzésére.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézménybe járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- ◆ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- ◆ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- ◆ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. A csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.
- ◆ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ◆ A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- ◆ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- ◆ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás (biztonsági öv, hivatásos gépjárművezetői engedéllyel rendelkező sofőr). Minden intézményen kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az intézmény egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- ◆ az udvaron tartózkodnak
- ◆ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ◆ ha az utcán közlekednek
- ◆ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ◆ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- ◆ és egyéb esetekben.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az igazgató feladatai az alábbiak:

- ◆ **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ◆ Gondoskodik a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az igazgató felelőssége:

- ◆ hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- ◆ hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- ◆ hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- ◆ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- ◆ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- ◆ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- ◆ évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az alkalmazottak felelőssége:

- ◆ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ◆ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ◆ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ◆ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- ◆ A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ◆ Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- ◆ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ◆ Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- ◆ A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- ◆ Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- ◆ Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- ◆ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ◆ ha szükséges orvost kell hívni,
- ◆ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- ◆ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ◆ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- ◆ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ◆ a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- ◆ **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- ◆ a baleset körülményeinek kivizsgálása
- ◆ jegyzőkönyv készítés
- ◆ bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- ◆ azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- ◆ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvodapedagógusok különleges felelőssége:

- ◆ gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- ◆ az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja

Az intézmény felkészült a **diabéteszes** gyermekek óvodai fogadására. 2 fő óvodapedagógus részt vett az Oktatási Hivatal által szervezett képzésen.

Eljárásrend a gyermek rosszullete esetén:

A hipoglikémia tünetei lehetnek:

- izzadás, remegés, gyengeség, éhségérzet, hányinger, hányás

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel. Mindig legyen a gyermeknél pár szem szőlőcukor, amit be tud venni ebben az esetben, hogy helyreálljon a vércukorszintje!

A hiperglikémia tünetei lehetnek: vércukorszintje tartósan magas, acetonos lehelet, hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. Az intézmény felkészült a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosításával.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

Az óvodapedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratí idő elérkeztével tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről A nevelőmunkát segítő dajka feladata az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe elhelyezni.

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is:

- ◆ kirándulás, séta
- ◆ színház, múzeum, kiállítás látogatás
- ◆ sport programok
- ◆ iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ◆ A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

- ◆ Az igazgatót tájékoztatni előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- ◆ Az óvodapedagógusoknak a tevékenységek során a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.4.2. Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben.

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az intézményben való benttartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

- ◆ A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- ◆ Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- ◆ Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- ◆ A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- ◆ A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- ◆ A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- ◆ Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- ◆ Sport programokra vonatkozó szabályok
- ◆ Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről. A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- ◆ A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy a helyettes jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ◆ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- ◆ a tűz,
- ◆ a robbantással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- ◆ az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ◆ az igazgatót
- ◆ az intézmény fenntartóját
- ◆ tűz esetén a tűzoltóságot
- ◆ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- ◆ személyi sérülés esetén a mentőket
- ◆ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ◆ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ◆ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ◆ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ◆ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ◆ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- ◆ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- ◆ a vízszervezési helyek szabaddá tételéről

- ◆ az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- ◆ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, helyettesének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ◆ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- ◆ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- ◆ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- ◆ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- ◆ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- ◆ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- székhely intézmény, nevelő szobájában

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

Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- ◆ A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- ◆ A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ◆ Ünnepek, rendezvények
- ◆ Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- ◆ az intézménybe járó gyermekeket
- ◆ a felnőtt dolgozókat
- ◆ a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- ◆ jelkép használatával
- ◆ gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- ◆ az intézmény belső dekorációjával

Az intézmény nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- ◆ pólón
- ◆ zászlón
- ◆ leveleken
- ◆ meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- ◆ nevelési évnyitó tanácskozás:

Az intézmény alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.

- ◆ nevelési évzáró értekezletek az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig
- ◆ munkatársi értekezletek
- ◆ szakmai napok, továbbképzések
- ◆ házi bemutatók
- ◆ karácsonyi ünnepség
- ◆ Pedagógus-nap

- ◆ Kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- ◆ Március 15.
- ◆ Anyák napja
- ◆ Karácsony

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- ◆ Mikulás, karácsony, farsang, március 15., húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően -megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Tél búcsúztatás, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak- és Fák Napja, Állatok Világnapja, Környezetvédelmi Nap.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ◆ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ◆ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ◆ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ◆ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek

anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- ◆ Alapító Okirat
- ◆ Pedagógiai Program
- ◆ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ◆ Házirend
- ◆ Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ◆ a fenntartónál,
- ◆ az óvoda vezetőjénél,
- ◆ az irattárban,
- ◆ az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- ◆ A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- ◆ Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- ◆ fenntartó
- ◆ az igazgató
- ◆ KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, igazgatóhelyettestől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- ◆ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az igazgatónak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- ◆ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- ◆ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről.

A nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

Az intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza:

- ◆ az óvodapedagógusok számát,
- ◆ iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- ◆ a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- ◆ az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az igazgatóhelyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekő statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgatóhelyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat, az elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az intézményben elektronikus aláírásra, időbélyegző használatára legkésőbb 2025. április 1-től az igazgatónak van lehetősége.

A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni. A munkavállaló biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a foglalkoztatójával közölni köteles.

14. Lobogózás szabályai

- ◆ A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*
- ◆ A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- ◆ A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az intézményi életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten a tevékenységektől kerülnek megvalósításra.

16. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- ◆ amit a jogszabály annak minősít
- ◆ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- ◆ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz főződő adat
- ◆ továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

17. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

18. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- ◆ az intézmény helyiségeinek használatára

- ◆ a gyermekek kíséretére
- ◆ az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- ◆ A közös tulajdont védeni.
- ◆ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- ◆ Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- ◆ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- ◆ Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- ◆ A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatkezelési Szabályzatában találhatóak.

19. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- ◆ elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- ◆ jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- ◆ jogosult kiadványozni
- ◆ kijelöli az iratok ügyintézőit
- ◆ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ◆ ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- ◆ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- ◆ irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját
- ◆ előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- ◆ intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- ◆ az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- ◆ rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- ◆ jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- ◆ átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- ◆ az érkeztetést követően az iratokat átadja az igazgatónak
- ◆ gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzéső küldemény esetén a címzettnek való eljuttatásáról

- ◆ a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- ◆ gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- ◆ végzi a külső és belső kézbesítést
- ◆ rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó
- ◆ végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján
- ◆ intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását
- ◆ az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe
- ◆ a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- ◆ iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- ◆ az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ◆ ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket
- ◆ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- ◆ amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- ◆ a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- ◆ biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- ◆ a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- ◆ a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR

3. Gyermek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után kell elvégezni.

2024. szeptember 1-től kötelező az OviKréta használata és vezetése. (<https://ovikreta.hu/>)

A gyermekekkel kapcsolatos adatok rögzítése:

- gyermek neve, oktatási azonosítója, születési helye, ideje, állandó és ideiglenes lakcíme, TAJ száma, csoporttagság kezdete,
- felügyeleti joggal rendelkező/értéstartozó neve, telefonszáma,
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetében a tartózkodás jogcímét igazoló okiratot),
- jogviszony és nevelési adatok pl. a szakvéleménnyel rendelkező gyermek esetében szakértői véleményt, a szakértői bizottság címét, a határozat számát, a következő vizsgálat időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartását havi és éves lebontásban,
- a gyermek fejlődésének nyomon követése,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok,
- egyéb csatolt iratok (orvosi, szülői igazolások),
- jelenléti ív.

A gyermekek adatait, azok módosításait, az óvodatitkár, az igazgató, helyettesítés esetén az igazgatóhelyettes végzi naprakészen.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

III. rész

Bölcsőde

Gyermejjóléti Intézményen belül a gyermekek napközbeni ellátását szolgáló intézmény

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermejjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

1993. évi. III. törvény a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás nyújtó gyermejjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A bölcsőde külön működési engedéllyel rendelkezik, melynek száma:

2. A bölcsőde feladatai

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV. 30) NM. rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermejjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a

szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés és a szokás kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a gondozónők kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény. A bölcsődei ellátás keretében a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a gyermek 6 éves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt a feltételek megléte mellett. Bölcsődei gondozás – nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

Bölcsődébe azok a harmadik életévüket be nem töltött gyermekek vehetők fel, akiknek a szülei igazoltan munkahellyel rendelkeznek.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetere is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos heti egy alkalommal jön a bölcsődébe.

Feladata az egészséges gyermekek státuszvizsgálata, a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődésének figyelemmel kísérése, illetve az óvodába menők vizsgálata, egészségügyi törzslapok kitöltése.

3. Beiratkozás, felvétel rendje, nyitva tartás

Egész évben várjuk a jelentkezéseket, hiszen a bölcsődei felvétel folyamatos. A felvételnél fontos szempont, hogy a hátrányos helyzetben élők elsőbbséget élveznek a bölcsődei felvétel esetében.

Ezen kívül még az óvodai beiratkozás ideje alatt lehet jelentkezni a bölcsődébe. Ezen időpont, meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az önkormányzat honlapján, a helyi újságban, helyi televízióban, plakátokon. Gyermeküket beiratkozni szándékozó szülőket a szakmai vezető fogadja.

Beiratkozáshoz szükséges iratok: születési anyakönyvi kivonat, lakcímbejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolás.

Bölcsőde nyitva tartási ideje:

A szülői igényekhez igazítjuk a nyitva tartásunkat, a bölcsőde éves nyitva tartását a házirend, illetve függelék a nyitva tartásról tartalmazza.

SZÜNETEK ÉS BEZÁRÁSOK

A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári időszakban a festési, karbantartási, takarítási munkák ideje alatt a bölcsőde zárva tart.

A nyári és téli bezárásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg.

4. Költségek, ételmezés, térítési díj

A bölcsődében térítési díjat az étkezésért kell fizetni.

Hiányzás esetén 10.00 óráig bejelentett gyermeknek másnaptól tudunk étkezést biztosítani. Változás esetén kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságjára a Füzesabony Városi Önkormányzatának jelzése.

A gyermekek ételmezése

Az intézmény főzőkonyhában a közvetlen irányító és egyszemélyi felelős az ételmezésvezető, mely a székhelyintézményben található. A bölcsődei ebéd a főzőkonyhán készül, innen kerül kiszállításra a bölcsődébe. A napi menü összeállítását az ételmezés vezető végzi. A dolgozók étkezése térítési díj ellenében a bölcsődében biztosított.

Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításról szóló 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1. napjától módosultak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai.

A 2015. szeptember 1-jétől hatályos 151. § (5) bekezdésének a) pontja szerint a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha a gyermek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos; vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át
- nevelésbe vették (e rendelkezés már 2015. július 1-jével hatályba lép)

A térítési díjat számla alapján átutalással vagy csekken kell rendezni.

5. Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége

A nevelő - gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés

A szakmai vezetői (tagintézmény vezetői) álláshely a 15/1998. (NM) rendelet képesítési előírásai mellett tölthetők be. A pályázatot az intézményvezető írja ki. Az álláshely a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

Az egyéb bölcsődei álláshelyek megfelelő végzettséggel, pályázati úton tölthetők be, amit az intézményvezető ír ki.

7. A helyettesítés rendje

A munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók a Bölcsődében történő helyettesítésekkel kapcsolatosan.

8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai

8.1. A tagintézmény vezető

- ◆ Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- ◆ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- ◆ A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszik a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- ◆ Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- ◆ Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- ◆ Az orvosi vizsgálatoknál jelen vannak, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.
- ◆ Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ◆ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ◆ Vezeti a leltárakat.
- ◆ Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- ◆ Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- ◆ Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- ◆ Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- ◆ Szervezi, és az intézményvezetővel közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- ◆ Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- ◆ Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- ◆ Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.

- ◆ Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- ◆ Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- ◆ Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért.
- ◆ Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételének szakszerűségéért.
- ◆ Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.
- ◆ Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- ◆ Köteles a jogszabályok változásait figyelemmel kísérni.

8.2. A szakdolgozók feladatai

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény dolgozóinak munkakörét, feladatait a belső szabályzók alapján munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.

A kisgyermeknevelők ellátják saját csoportjukban a gyermekvédelmi feladatokat.

9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik

Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;

- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák;
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízza;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegyen a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal, betartsa az Intézmény házirendjét.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;

- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben;
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse a családi szocializáció mulasztásából rá háruló korrekciós funkciót;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény érdekképviselői fórumot működtet.

10. Szakmai munka fórumai

Kisgyermeknevelői munkaértekezletek havi rendszerességgel

Aktuális nevelési feladatok

Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai

Esetfeldolgozások

11. Érdekképviselői Fórum

Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Füzesabonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsődére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és a szakmai vezető felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.

2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

3. A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- véleményt nyilvánítson a szakmai vezetőnél a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a szakmai vezetőnél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő

kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

2. Az intézményvezető és a szakmai vezető a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a szakmai vezető - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 2 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

- ◆ Döntési jogot gyakorol:
 - tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- ◆ Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- ◆ Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- ◆ Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (szakmai vezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- ◆ Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

- ◆ A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési rendjének szabályosságáért,

- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását.

A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a szakmai vezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a vármegyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó vármegyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

12. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái

Szülői értekezlet

Szülői értekezletet minden gondozási évben legalább két alkalommal tartanak a bölcsődében.

Családlátogatás

A lehetőségekhez képest a beszoktatást megelőzően a kisgyermeknevelők a szülőkkel egyeztetett időpontokban-látogatást tesznek a gyermekek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a szakmai vezető már a beiratkozás alkalmával felhívja a családok figyelmét.

Fogadóóra

A bölcsődében a szülőkkel egyeztetett időpontban a kisgyermeknevelők fogadóórát tartanak. A szülőknek lehetőségük van a gyermekkel kapcsolatos nevelési-gondozási feladatok során adódó tájékozódásra.

13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirendet a beiratkozáskor a szülő átveszi.

A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

14. Belső ellenőrzés

A bölcsőde szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde tagintézmény vezetője végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa a tagintézmény vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a bölcsődében folyó nevelő és gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról,

- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Programban megírtak szem előtt tartását.

A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelő-gondozó munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

15. Fenntartó ellenőrzése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104 §.-a értelmében (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója

- a) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- b) meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,
- c) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- d) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- e) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,**
- f) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- g) gondoskodik az érdek-képviselői fórum megalakításának feltételeiről,

h) kivizsgálja a 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

16. Munkaidő és ennek nyilvántartása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat.

A délelőtti: 6⁰⁰-14⁰⁰

Intézményben: 6⁰⁰-13⁰⁰

7⁰⁰ -15⁰⁰

Intézményben: 7⁰⁰-14⁰⁰

A délutános: 8³⁰-16³⁰, illetve 9⁰⁰-17⁰⁰

Intézményben: 9³⁰-16³⁰, illetve 10⁰⁰-17⁰⁰

Helyettesítés esetén: 8⁰⁰-16⁰⁰

Intézményben: 8⁰⁰-16⁰⁰

Bölcsődei dajka: 6⁰⁰-14⁰⁰, 8⁰⁰-16⁰⁰, illetve 9⁰⁰-17⁰⁰

A vezetői feladatokat a bölcsőde tagintézmény vezetője látja el.

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. A közalkalmazottnak a jelenléti íven azt az időtartamot szükséges rögzítenie, amit egy adott nap ténylegesen a munkahelyén töltött. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A napi egy órát a kisgyermeknevelőknek szintén munkával kell tölteniük. (családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

17. Külső kapcsolatok

1. A bölcsőde kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek a bölcsődébe lépés előtt, a bölcsődei élet alatt, és a bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

2. A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal.

3. A Házi Gyermekorvosi Szolgálat, védőnői szolgálattal való kapcsolattartás a szakmai vezető feladata.
4. A Heves Vármegyei Kormányhivatallal is kapcsolatot tart fenn.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- ◆ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- ◆ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- ◆ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.