

**Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde
6050. Lajosmizse, Attila u. 6.**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS 2024.01.01.-TŐL

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde**

6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

| | |
|---|--|
| <p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">027656</p> | <p>Intézményvezető:</p> <p style="text-align: center;">Sipos Ágnes ph.</p> |
| <p>Legitimációs eljárás</p> | |
| <p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 1/2023.(XI.30.) NH.</p> <p style="text-align: center;">Papp Zsófia név</p> | <p>Szülői szervezet nevében véleményezte:</p> <p style="text-align: center;">Némethné Dani Barbara név</p> |
| <p>Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 135/2023.(XI.30) VH.</p> <p>.....ph.</p> <p>Intézményvezető aláírása</p> <p>Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:.....</p> <p>.....</p> <p>A fenntartó képviselőjében Ph.</p> | |
| <p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p> <p>Megtalálható a székhely intézmény nevelői szobájában</p> | |
| <p>Hatályos: visszavonásig</p> | <p>Érvényes: 2024.01.01-től</p> |
| <p>Módosított változat</p> | <p>Készült: 2 példány</p> <p>Iktatószám: LMÓVODA/246-1/2023.</p> |

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 4/2013.(I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályozásairól szóló törvény 4. par. (7) bekezdés
- 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet az óvodai nevelési országos alapprogramjáról szóló
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII. 30.) kormányrendelet

TARTALOM

| | |
|--|-----|
| Bevezető | 6. |
| I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások | 6. |
| 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, tagintézménye, intézményegysége | 7. |
| 2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása | 8. |
| 3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése | 9. |
| 4. Költségvetési szerv szervezete és működése | 9. |
| 5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezés | 10. |
| 6. A köznevelési intézmény tagintézményei | 10. |
| 7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok | 12. |
| 8. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások | 12. |
| 9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások | 12. |
| 10. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája | 13. |
| 11. Ellenőrzések | 17. |
| II. rész: Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok | 21. |
| 1. Működés rendje | 21. |
| 2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje | 22. |
| 2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje | 23. |
| 3. A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 24. |
| 3.1. A vezetőség | 24. |
| 3.2. A kiadmányozás eljárásrendje | 27. |
| 3.3. Vezetőség munkáját a munkaközösségek és az mérés-értékelés csoport segíti | 29. |
| 3.5. A nevelőtestület | 31. |
| 3.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége | 35. |
| 3.7. Egyéb dolgozók | 38. |
| 3.8. Szakmai munkaközösség | 39. |
| 3.9. A tagintézményekkel a kapcsolattartás rendje | 41. |
| 4. A helyettesítés rendje | 42. |
| 5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartási formái | 42. |
| 6. Külső kapcsolatok rendszere formája és módjai | 45. |
| 7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményben | 49. |
| 8. A gyermekek fogadása és kiadása | 49. |
| 9. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések | 50. |
| 10. A gyermekek felvétele, átvétele, óvodai elhelyezése | 51. |
| 11. Az óvodai elhelyezés megszűnése | 54. |
| 12. Az intézmény óvó-védői előírások | 54. |
| 12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok | 55. |
| 12.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok | 57. |
| 12.3. Óvó-védő előírások | 60. |
| 13.. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok | 60. |

| | |
|--|-----|
| 14. Szülői igények alapján szerveződő önkéntes szolgáltatásokon való részvétel szabályai | 62. |
| 15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai | 62. |
| 16. Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendő | 62. |
| 17. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 64. |
| 18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé | 66. |
| 19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések | 66. |
| 20. Kiemelt munkavégzésre járó keresetkiegészítésre vonatkozó szabályozások | 68. |
| 21. Lobogózás szabályai | 70. |
| 22. A fakultatív hit és vallásoktatás biztosítása | 70. |
| 23. Hivatali titok megőrzése | 71. |
| 24. Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére | 71. |
| 25. Telefonhasználat eljárásrendje | 73. |
| 26. Helyiségek használati rendje | 73. |
| 27. Számítógépes alkalmazások általános üzemeltetése informatikai felületének feladatai | 73. |
| 28. Hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése | 74. |
| 29. Bélyegzővel kapcsolatos rendelkezése | 74. |

III. rész Bölcsőde, mint gyermekjóléti intézményként való működése

| | |
|--|-----|
| 1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja | 75. |
| 2. A bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása | 75. |
| 3. Bölcsődei ellátás igénybevétele | 77. |
| 4. Az intézményi elhelyezésért fizetett térítési díjak | 79. |
| 5. Az intézmény nevelő-gondozó tevékenysége | 80. |
| 6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés | 80. |
| 7. Helyettesítés rendje | 80. |
| 8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai | 80. |
| 8.1. Intézményegység-vezető | 80. |
| 8.2. Szakdolgozók feladatai | 81. |
| 9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik | 82. |
| 10. Szakmai munka fóruma | 83. |
| 11. Érdekképviseleti Fórum | 83. |
| 12. Kapcsolattartás a családokkal | 86. |
| 13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága | 87. |
| 14. Belső ellenőrzés | 87. |
| 15. Fenntartó ellenőrzése | 88. |
| 16. Munkaidő és nyilvántartása | 88. |
| 17. Külső kapcsolatok | 89. |
| Záró rendelkezések | 90. |
| Mellékletek | 91. |

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló Nkt., 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

I.rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Köznevelési foglalkoztatottjaik a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. 25. § (1) és (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

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

A köznevelésről szóló Nkt., 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 a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.09.01. hatályos a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A kihirdetés napja: 2024.01.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

Az SZMSZ függelékeit képező dokumentumok

- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzat

Az alapító okirat száma: MESERET/12/2022.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, tagintézményei

Intézmény neve: *Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde*

OM azonosító: 027656

Az intézmény székhelye: *6050. Lajosmizse, Attila u. 6.*

TAGINTÉZMÉNYEI

| | <i>Telephely megnevezése</i> | <i>telephely címe</i> |
|---|--|---|
| 1 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szent Lajos utcai Tagintézménye</i> | <i>6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.</i> |
| 2 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Rákóczi utcai Tagintézménye</i> | <i>6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 30.</i> |
| 3 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye</i> | <i>6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2.</i> |
| 4 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége</i> | <i>6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.</i> |
| 5 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye Bölcsődei Intézményegysége</i> | <i>6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2.</i> |
| 6 | <i>Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Mizsei utcai Tagintézménye</i> | <i>6050. Lajosmizse, Mizsei u. 18.</i> |

A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.02.10.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének nevezése. Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanács

székhelye: 6050. Lajosmizse, Városház tér 1.

A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás

székhelye: 6050. Lajosmizse, Városház tér 1.

Költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló Nkt. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja:

- óvodai nevelést
- a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését- oktatását.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 42. §-ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátást.

2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

| Szakágazat száma | Szakágazat megnevezése |
|-------------------------|-------------------------------|
| 851020 | Óvodai nevelés |

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. Óvodai étkeztetés. Képességfejlesztés. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható:

a./ enyhe fokú autizmus spektrum zavarral

b./ enyhe fokú mozgásszervi fogyatékossgal

c./ enyhe fokú hallásfogyatékossgal

d./ enyhe fokú értelmi fogyatékossgal

e./ beszédfogyatékossgal

f./ egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási-, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Szem előtt tartva, hogy a gyógypedagógiai fejlesztés mellett az óvodai gyermekcsoportban fejlesztésük eredményesen végezhető legyen.

Bölcsőde feladata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 42 §. (1.), (2), (3), (4), (5) bekezdése és a 43§ (1) bekezdése, valamint a 15/1998. NM rendelet alapján a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb

ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének napközbeni ellátásának biztosítása.

3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| Kormányzati funkció száma | Kormányzati funkció megnevezése |
|----------------------------------|--|
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása és mini bölcsődében történő ellátása |
| 107080 | Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok |

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Működési területe a köznevelési feladatok tekintetében: A társult települési önkormányzatok közigazgatási területe, valamint a társult települési önkormányzatokkal határos önkormányzatok közigazgatási területe az onnan bejáró óvodások tekintetében.

Ellátási területe a bölcsődei feladatok ellátása tekintetében: Lajosmizse Város és Felsőlajos Község közigazgatási területe.

Költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv eszközeinek szabad kapacitásának hasznosításának érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, ha ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségek hasznosítására, valamint a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenységek felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 33 %.

4. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendeletben foglaltak szerint a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási tanácsa nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jog gyakorlója a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás elnöke. A kinevezés pályázat útján 5 éves határozott időre szól.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

| foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|--|
| Közalkalmazott | A közalkalmazott jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| Megbízási jogviszony | A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony | A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púét.) |
| Munkaviszony | A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény |

5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezés

A köznevelési intézmény típusa: Többcélú (a Nemzeti köznevelésről szóló Nkt. 20. § (1) bekezdés b.) pontja és a 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti intézmény) alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló Nkt. és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerinti óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 42 §-ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátás.

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az éves költségvetését a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás Társulási Tanácsa hagyja jóvá. A munkaügyi feladatokat az Intézmény székhelyén, a gazdasági-, pénzügyi feladatokat a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén látják el. Az adott költségvetés keretén belül önálló bér gazdálkodást folytat az intézmény.

6. A köznevelési intézmény tagintézményei

- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Szent Lajos utcai Tagintézménye
6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.
- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Rákóczi utcai Tagintézménye
6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 30.
- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Felsőlajosi Tagintézménye
6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2.

6.1. Intézményegység

- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Intézményegysége
6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.
- Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Mizsei utcai Tagintézménye
6050. Lajosmizse, Mizsei u. 18.

-Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Felsőlajosi Tagintézménye Bölcsődei Intézményegysége
6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Az intézmény felvehető maximális gyermeklétszám: **509 fő**

- ebből óvodai férőhely: **441 fő**

| | | |
|-----------------------------|--------|------------|
| Lajosmizse, Attila u. 6. | 275 fő | 11 csoport |
| Lajosmizse, Szent L. u. 19. | 66 fő | 3 csoport |
| Lajosmizse, Rákóczi u. 26. | 50 fő | 2 csoport |
| Felsőlajos, Óvoda u. 2. | 50 fő | 2 csoport |

- Bölcsődei férőhely: **68 fő**

| | | |
|-----------------------------|-------|-----------|
| Lajosmizse, Szent L. u. 19. | 26 fő | 2 csoport |
| Lajosmizse, Mizsei u. 18. | 28 fő | 2 csoport |
| Felsőlajos, Óvoda u. 2. | 14 fő | 1 csoport |

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

az ingatlan,

6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

hrsz. 703

terület: 998,08 m²

6050. Lajosmizse, Rákóczi u. 30.

hrsz. 1791

terület: 189,9 m²

6050. Lajosmizse, Szent L. u. 19.

hrsz. 2184

terület: 310,14 m²

6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2.

hrsz. 266

terület: 274 m²

6050. Lajosmizse, Szent Lajos u. 19. (Bölcsőde)

hrsz. 2184

terület: 365,98 m²

6050. Lajosmizsei Mizsei u. 18. (Bölcsőde)

hrsz.: 708/11.

terület: 4061 m²

6055. Felsőlajos, Óvoda u. 2. (Bölcsőde)

hrsz. 266

terület: 152 m²

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelet szabályozza.

7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- Az intézmény számlaszáma: 10402599-50526552-75671000
- A számlavezető pénzügyintézet neve: K&H Bank Zrt.
- A számlavezető pénzügyintézet címe: 6050. Lajosmizse, Szabadság tér 10.
- A költségvetési szerv adószáma: 16638020-1-03
- **KSH szám: 16638020-8510-322-03**
- **Az intézmény törzskönyvi azonosítószáma: 632427**

8. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását az Nkt. és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az óvoda 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 szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos megállapodás alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általános és a szakmai főigazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

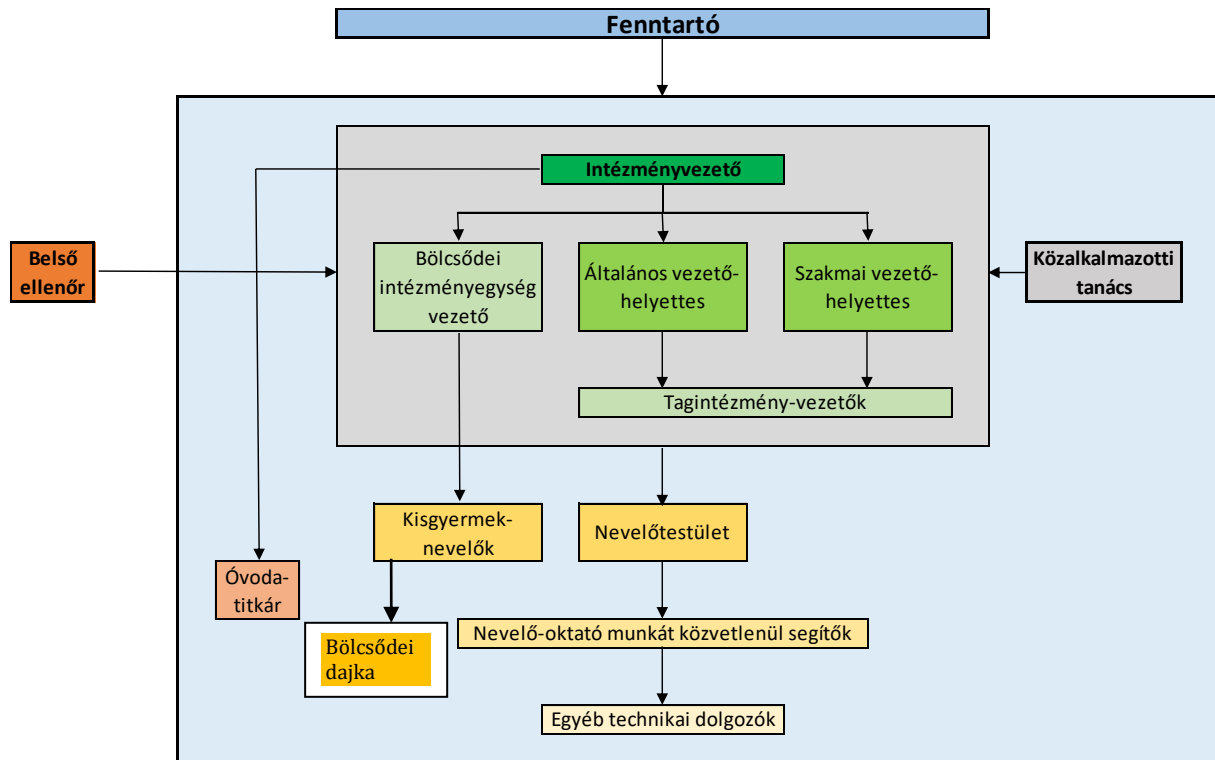
| „Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe | Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe |
|--|---|
| <i>Székhely intézmény</i> | |
| <i>Rákóczi utcai Tagintézmény</i> | |
| <i>Szent Lajos utcai Tagintézmény</i> | |
| <i>Felsőljajosi Tagintézmény</i> | |
| <i>Lajosmizsei Bölcsődei Intézményegysége</i> | |
| <i>Mizsei utcai Tagintézménye</i> | |
| <i>Felsőljajosi Tagintézménye Bölcsődei Intézményegysége</i> | |

10. 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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítése



táblázatot javítani

Az intézmény szervezeti struktúráját az intézményi feladatok továbbá jogszabályi, szakmai előírások és az ahhoz kapcsolódó kompetenciák határozzák meg. Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza. Az intézmény szervezeti egységei a munkamegosztás szempontjából elkülönült szakmailag önálló egységek.

Vezetői munkakörök

Intézményen belüli vezetői munkakörök

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes (általános)
- főigazgatóhelyettes (szakmai)
- tagintézményigazgató
- bölcsődei intézményegység vezető

Az intézményen belül alá- és fölrendelt 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.

Főigazgató

Az intézményt a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású **köznevelési foglalkoztatott**. 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 két főigazgatóhelyettesekkel, tagintézményigazgatókkal, bölcsődei intézményegység vezetővel együttműködve látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Egyszemélyi felelősség elve alapján vezeti az intézményt.

A főigazgató döntései:

- szabályzatok
- utasítások
- kinevezések
- szerződések kötése
- kötelezettségvállalások
- szabályszerű kiadmányozások

Főigazgatóhelyettes - általános

A főigazgató esetenkénti, vagy általános helyettesítését a főigazgatóhelyettes (általános) látja el. A főigazgató és a főigazgatóhelyettes közötti feladatok megosztásáról a főigazgató dönt és ezt a főigazgatóhelyettes munkaköri leírása tartalmazza.

Főigazgatóhelyettes - szakmai

A szakmai főigazgatóhelyettes fő feladata a szakmai munkával kapcsolatos döntések, dokumentumok előkészítése. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tagintézményigazgató

A tagintézményekben napi nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok elvégzése. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Nevelőtestület

Nevelőtestületet az óvodapedagógusok alkotják. Feladataik a neveléssel oktatással kapcsolatos teendők ellátása munkaköri leírása alapján.

Óvodatitkár

Az óvodatitkár az intézményben ellátja a gyermekekkel és a felnőtt közösséggel kapcsolatos személyi adatok kezelését. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nevelő-oktató munkát segítő

A pedagógiai asszisztensek és a dajkák az óvodapedagógusok munkáját segítik. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei intézményegység vezető

A bölcsődei intézményegység szakmai irányítása. Munkaköri leírása tartalmazza feladatait.

Kisgyermeknevelő

A bölcsődei intézményegységben a kisgyermeknevelésével, gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dajka

A bölcsődei intézményegységben a kisgyermeknevelők munkáját segíti. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéb technikai dolgozók

Ügyintéző, fűtő-karbantartó, kertész, takarító, az intézmény napi működéséhez szükséges feladatokat látja, melyet munkaköri leírás tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetési éves költségvetésben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára [A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvényt](#), [A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt](#), [A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt](#) és [A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt](#) kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője az Nkt. 69. § (1) , (2) és (3) 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
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

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. (lásd. melléklet)

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

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
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

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

- Gyermekevédelmi felelős
- Tűz és munkavédelmi felelős
- Belső szakmai könyvtáros
- Munkaközösség vezetők

11. Ellenőrzések

Az ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek

a./ Fenntartói ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek: Lajosmizse Közfeladatot – ellátó Társulás

b./ Szakmai, módszertani ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek

a./ Oktatási Hivatal és az Oktatási Központ (POK)

c./ finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából

a./ Lajosmizse Város Önkormányzata

b./ Lajosmizsei Közfeladatot- ellátó Társulás

c./ Magyar Államkincstár

e./ Állami Számvevőszék

f./ Jogszabályokban megjelölt egyéb szervezetek

d./ Intézményi belső ellenőrzés szempontjából

a./ belső ellenőr

b./ belső ellenőrzés lefolytatására kijelölt egyéb személy, vagy szervezet

11.1. Belső kontroll rendszer

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

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás munkaszervezeti feladatait is ellátó Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el.

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 használatától.

11.1.1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos Ámr. korm. rendelet szerint történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény főigazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az intézmény kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumok:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató

- főigazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók, bölcsődei intézményegység-vezetője
- munkaközösség-vezetők, mérés-értékelés csoport vezetője, illetve megbízás alapján a tagok

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

11.1.2. 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 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, valamint a bölcsőde szakmai programjának 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 intézményi vezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet 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:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - 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 óvónő-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 a főigazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény főigazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény főigazgatója
- a szakmai munkaközösség
- mérés – értékelés munkacsoport

Két évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató 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 évváró értekezletén az intézmény főigazgatója értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató 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.

II. RÉSZ -AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda 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 óvoda székhelyintézménye és tagintézményei nyári (július, augusztus) és téli (karácsony- szilveszter között) időszakban a szülők igényeihez igazodva tartanak nyitva. Az ellátást igénylő gyermekek létszámához igazodóan az intézmény a szülőket tájékoztatja az ellátást biztosító tagintézményről. Az intézmény a fentiekről a szülőket a jogszabályban foglalt határidőig tájékoztatja.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény főigazgatója felé.

A munkarendi beosztást a szabadságok figyelembevételével az általános főigazgatóhelyettes készíti el.

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A nyitvatartási idő nevelési év elején a szülői igények alapján a Házirendben kerül megállapításra.

A főigazgatóval történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Reggel és délután a gyermeklétszámok alapján ügyeletet tartunk.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező délelőtti dajka nyitja és délután a munkarend szerinti délutános dajka zárja be 18 órákor. (Téli időszakban a nyitva tartás változhat 6,30 -17,30)

A nevelési évre a nyitvatartási időt a fenntartó meghatározza (szülői igény alapján).

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy délelőtt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Délutáni időben azokban a csoportokban, ahol csak egy óvodapedagógus dolgozik. pedagógiai asszisztensek látják a gyermekek felügyeletét.

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

A foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai 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, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. *A megvalósulás ellenőrzéséért az általános főigazgatóhelyettes a felelős.*

2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda 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 |
|---|--|
| <i>Főigazgató</i> | Heti munkaideje: 40 óra. (kötetlen) <i>A Púét tv. 2.melléklete alapján</i> |
| <i>Főigazgatóhelyettesek</i> | Heti munkaideje: 40 óra. <i>A Púét. tv. 2.melléklete alapján</i> |
| <i>Tagintézményigazgatók</i> | Heti munkaideje: 40 óra <i>A Púét tv. 2. melléklete alapján</i> |
| <i>Bölcsőde intézményegység- vezető</i> | Heti munkaideje: 40 óra <i>Kötelező óraszám:</i> <i>mindenkori hatályos jogszabály szerint</i> |

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

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

- főigazgatói,
 - főigazgatóhelyettesi
- feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a főigazgatóhelyetteseknek kell ellátniuk;
- b) a főigazgatóhelyettesek a szükséges, főigazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatásuk (pl.: betegség, egyéb távollét stb.) miatt nem tudták, nem tudják ellátni, a főigazgatóhelyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia a feladatokat.
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a főigazgató által írásban felkért alkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A főigazgató, illetve a főigazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató 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 főigazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.1. A foglalkoztatottak 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 percen* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. *A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.* Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, 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 a főigazgató a helyettesrel 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 a főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda foglalkoztatottjai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, a Púét, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok.

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

3.1. 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:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettesek – általános főigazgatóhelyettes és szakmai főigazgatóhelyettes, tagintézményigazgatók, bölcsődei intézményegység 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, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó foglalkoztatottak 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 belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit két helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. A főigazgató munkaköri leírását a Társulási Tanács Elnöke készíti el.

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

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

A főigazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- 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 óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a szülői szervezetekkel 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 gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a köznevelési 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,
- a **foglalkoztatotti** alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok 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 közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

A főigazgató feladata:

- a foglalkoztatotti 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 középvezetők 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, a foglalkoztatottak 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, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda 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;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és

- esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
 - *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátást a törvénynek megfelelően biztosítja.*

A főigazgató 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

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

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

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

A képviselési jogosultság köréből

- *az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire;*

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó foglalkoztatottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az általános főigazgatóhelyettes és a szakmai főigazgatóvezető helyettes végzi.

3.2. 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 intézmény főigazgatója.

A főigazgató 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 intézmény főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda 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,
- óvodai 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.

A főigazgatóhelyettesek kiadmányozzák:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató 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

Általános főigazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgatóhelyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

- A főigazgató 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.
- Statisztika összeállítása
- Szakszolgálatokkal kapcsolattartás
- Munkaidő nyilvántartás, szabadságolás
- Mulasztási naplók ellenőrzése
- Normatíva leadása
- Névsorok összeállítása
- Iskolával kapcsolattartás

- Gyermekprogramok szervezése
- Ellenőrzésekben való részvétel
- Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak irányítása, ellenőrzése,
- Minősítésben való részvétel
- Helyettesítési beosztás elkészítése
- Belső szabályzatok készítése
- Pedagógusok éves beiskolázási tervének elkészítése

Szakmai főigazgatóhelyettes

- Csoportnaplók ellenőrzése
- Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása
- Munkaterv elkészítése
- Szülői Szervezettel kapcsolattartás
- Szakmai ellenőrzés a gyermekcsoportokban
- Iskolával kapcsolattartás, Bölcsődével kapcsolattartás
- Névsor összeállításához javaslat
- Helyi újságban cikkek leadása
- Nevelési értekezlet anyagainak összeállítása

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 a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.3 Vezetőség munkáját a munkaközösség vezetők és az mérés-értékelés munkacsoport segíti

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkatervé rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

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 korszerűségéhez
- 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 PP - hez 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, kitüntetésére,

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként 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.

Mérés-értékelés munkacsoport feladata

- Az önértékelési, fejlesztési tervek elkészítése
- Ellenőrzésekben való részvétel

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

A foglalkoztatotti közösség, ezen belül:

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

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - foglalkoztatotti 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.

3.4. Az óvodai foglalkoztatottak

Munkavégzésével kapcsolatos szabályai:

- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben.
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

3.5. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben **köznevelési foglalkoztatotti** jogviszony 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 kötelelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **Púétv. 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 javaslattevési jogkörét az Nkt. **70. §. (2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ jóváhagyása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,

- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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 óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény főigazgatója 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 óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató 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. A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, 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 a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, foglalkoztatotti 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 a főigazgató, 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.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek **köznevelésben foglalkoztatott** 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.

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 főigazgatója adja a feladat ellátására, annak időtartamára, meghatározott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell

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

Ilyen bizottság lehet

- *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.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok és a gyógypedagógus

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

Heti kötelező óraszám (gyermekek között töltendő): 32 óra, 4 óra óvodában töltött felkészülés, 4 óra óvodán kívüli tevékenység - heti munkaidő 40 óra. A beszoktatási időszakban két hétig mindkét óvodapedagógus a gyermekkel foglalkozik. Munkaidő kedvezmény a Púétv. 76.-85.§ szerint, illetve a gyakornok kollégának a Gyakornoki Szabályzat alapján.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: Nyitástól számított 6,5 óra.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel az ügyeleti beosztás ellátására / hetenkénti váltásban /.

A reggeli ügyeletet a csoportok óvodapedagógusai heti váltásban látják el.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: csoportonkénti beosztás szerint 6,5 óráig

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: heti váltásban látja el feladatát.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

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

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által *augusztus 30-ig* jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét. Évente kétszer az óvodapedagógus a gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentumban (október, március) írásban értékeli és rögzíti a mérési eredményeket. A gyermekek egyéni fejlődési naplójában rögzített adatokat, és eredményeket fogadó óra keretében ismerteti az óvodapedagógus szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli a főigazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- 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.
- Családlátogatás alkalmából megismeri a gyermekek otthoni környezetét.

Adminisztratív teendők ellátása:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

3)* Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

(4)* Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követő adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul Házirendben foglaltak szerint
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda 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 a nevelőtestületnek.

Gyógypedagógus (1 fő)

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása. Munkaideje heti 40 óra, ebből gyermekkel foglalkozik heti 22 órát, gyakornok esetén heti 20 óra.

Évente két alkalommal a főigazgató felé írásbeli beszámolót készít szakmai munkájáról. A sajátos nevelési igényű gyermekekről naprakészen fejlődési naplót vezet. Fogadóórát tart a szülőknek rendszeresen, illetve háromhavonta tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről. Továbbképzéseken, szakmai napokon részt vesz, kapcsolatot tart Szakszolgálat munkatársaival.

3.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény főigazgatóhelyettesei.

a) Dajkák

Óvodai csoportonként 1 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása: 6-18 óráig

Délelőtt: 6-14 óráig

Délután: 10-18 óráig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők 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 óvónő 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, állatok (teknős, halak, hörcsög) napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a főigazgatóhelyettes 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.

b) Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező **köznevelési foglalkoztatott**, 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 a főigazgató.

Létszám: Nkt. szerint

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- Heti 40 óra

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet, oktatási azonosító számot igényel a gyermekeknek, alkalmazottaknak.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- 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.
- ASP rendszerben végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- KIRA rendszerben történő munkaüggyel kapcsolatos teendők elvégzése (értesítés, átsorolás, munkaviszony létesítés, megszüntetés stb.).
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Vezeti a munkatársi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

c) Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkáját az főigazgatóhelyettes 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 intézmény főigazgatója gyakorolja.
- Közvetlen felettese a főigazgatóhelyettes.

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
- A 417/2020.(VIII.30.) Korm. rendelet 18. § (5) bekezdés szerint a gyermekek felügyeletét ellátja.

Létszám: Nkt szerint

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 óvónő 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.
- Játékfoglalkozásokat 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.
- A délutáni időszakban felügyeli a gyermekek pihenését és a gyermekek hazabocsájtását.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák 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 a főigazgatóhelyettes felé.

3.7. Egyéb technikai dolgozó: ügyintéző, fűtő-karbantartó, kertész, takarító

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese a főigazgatóhelyettesek.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben a főigazgatóhelyettesek iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra,

Rendszergazda (megbízási szerződéssel)

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

3.8. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a főigazgatóhelyettesekkel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az főigazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-be is történhet.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §

(1) A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

(4)* A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5)* A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(6)* Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(7)* A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény főigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai 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,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában 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,
- Szakmai munkaközösség vezetője és a munkaközösség tagjai részt vesznek az ellenőrzésben - EMMI rendelet 118 § (5) bekezdése

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek 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 igtazgató 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 munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek 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. Kéthavonta munkaközösségi üléseket tartanak a munkaközösség vezetők.

- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mail-es információknak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.9 A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál a főigazgató és a tagintézményigazgató is kezdeményezheti a kapcsolat felvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, ill. a tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően zajlódjon.

A tagintézményigazgató köteles minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgatónak.

A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai:

- a) a tagintézményi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása
- b) a tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
- c) a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása

4. Helyettesítés rendje

4.1. A főigazgató és a főigazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- A főigazgatót távolléte esetén az általános főigazgatóhelyettes helyettesíti.
- A főigazgató és az általános főigazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a szakmai főigazgatóhelyettes látja el a főigazgatói feladatokat.
- A főigazgató és mindkét helyettes egyidejű távolléte esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el a főigazgatói feladatokat.
- A főigazgatót pályázat kiírása esetén a pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve a pályázati kiírást megelőzően az új főigazgató kinevezés adásáig a főigazgatói feladatokat az addig főigazgató pozíciót betöltő személy látja el.
- Ha a főigazgatói pozíció hirtelen betöltetlenné válik (pl. halál bekövetkezésekor), akkor a főigazgatói feladatokat az általános főigazgatóhelyettes látja el, az új főigazgató kinevezéséig.

4.2. A köznevelésben foglalkoztatott helyettesítésének rendje

- **Köznevelésben foglalkoztatott** távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó személyek közül az intézmény vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat. Amennyiben ez nem megoldható, akkor a kompetenciakör figyelembevételével a vezető vezénlyéssel gondoskodik a helyettesítésről.
- Óvodapedagógus munkakörben dolgozó személyt csak óvodapedagógus helyettesíthet.

4.3. A helyettesítői jogkör mértéke

A helyettesítési jogkörben eljáró személy kompetenciája szerint jogosult megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyek a köznevelés biztosításának, az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében szükségesek, a helyettesített személy jogkörének mértékéig.”

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

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. A főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgatóhelyettesek, illetve az főigazgató 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 főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője 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 érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadása
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás 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 gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- Pedagógiai Program véleményezése

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi 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 a főigazgatóhoz 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 a főigazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az főigazgató 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 óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda 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 szervezetnek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az főigazgató 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 adott témában nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek.
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelttek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet 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 bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükségesség berendezés biztosítása.

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

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda 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.

Lajosmizsei Fekete István Sportiskolai Általános Iskola

Az intézmény főigazgatója, 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 intézmény főigazgatója 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 óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászával

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda 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.

A foglalkoztatottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás a főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig a foglalkoztatotté.

Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, és a főigazgatóhelyettesek.

A kapcsolattartalma: 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 szakszolgálat által történő felmérése
- az általános főigazgatóhelyettes, az utazó óvodapszichológussal konzultációs kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Logopédiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a szakmai szolgáltatóhoz tartozó logopédiai szolgálat logopédusa biztosítja az ellátáshoz szükséges óraszámban.

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 Szolgálat

Kapcsolattartó: intézmény főigazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Oktatási Hivatal

- Minősítésekkel és a tanügyi ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok végzése.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgatóhelyettesek,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, 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 intézmény főigazgatója, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

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

Tündérbert Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: főigazgató

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 óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató 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 bíznak meg. Az óvoda 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.

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai oktatási szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

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.

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. § (7)* A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciók tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

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

A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak óvónői felügyelet mellett.

Az óvodával jogviszonyban nem álló belépésének és benntartózkodásának engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvodatitkár fogadja és segíti ügyeik elintézése érdekében a megfelelő személyhez irányítani. Ez alól kivételt képeznek az óvodába járó gyermekek szülei, akik a szülői jogokat gyakorolják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény főigazgatójával való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és a foglalkozások látogatását más személyek részére a szülőkön kívül a főigazgató engedélyezi.

8. A gyermekek fogadása és kiadása

Minden szülő köteles bekísérni gyermekét az óvodába. A gyermekeket a szülők a csoportszobáig kísérik és átadják az óvodapedagógusoknak. Ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába (szülő nem adja át az óvónőnek akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte).

A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult (akit a szülő törvényes képviselő nyilatkozatban) megnevezett, vagy érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik.

A meghatalmazás bemutatásakor a személyi azonosító igazolványt is be kell mutatni.

A gyermek szülője, törvényes képviselője köteles írásban nyilatkozni, hogy mely azok a – 14. életévüket betöltött személyek, akiknek a gyermek kiadható.

A törvényes képviselő által tett nyilatkozat írásban bármikor módosítható.

Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránt eljárás van folyamatban arról a törvényes képviselő, szülő köteles tájékoztatni az óvodát.

A szülők válására esetén mindkét szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából.

A bírói ítélet megszületése és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőség arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részére adjuk ki a gyermeket.

Az ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozás-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolati példányt a tudomásszerzéstől számított 3 napon belül átadni köteles.

9. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (pl. játék, tisztítószer, könyv)
- A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni a berendezéseket rendeltetésnek megfelelően használni, az intézmény rendjét-tisztaságát megőrizni, az energiával takarékoskodni, a tűz-és balesetvédelmi eljárások szerint eljárni, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak az egészségvédelmi szabályok betartásával.

Az intézményben, valamint a nevelési oktatási intézményen kívül a gyermekeknek szervezett rendezvényeken alkohol és dohány termék nem árusítható.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol és dohány termék nem fogyasztható.

Az intézmény zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény fenntartója határozza meg és azt az intézmény a szülők tudomására hozza.

Az intézményben működő konyhába csak egészségügyi kis könyvel rendelkező személy léphet be, az élelmezésvezető engedélyével.

Az intézmény berendezése, felszerelése csak a vezető engedélyével lehet az intézményből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény épületében, teljes területén az intézmény előtti területen, a törvény által meghatározott területeken teljes körű dohányzási tilalom van.

10. A gyermekek felvétele, átvétele, óvodai elhelyezése

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után felvehető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodában folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől a főigazgató dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a főigazgató, amennyiben az intézmény fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A fenntartó közzéteszi az óvoda körzetét, valamint az óvoda nyitvatartási rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található. Az Nkt. 49 § 3. bek. alkalmazásában életszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek kötelező felvételét biztosító óvoda körzetében található ingatlan otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző 3 hónapnál régebb óta szerepel.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, módjáról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt, hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, az óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1)* Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

(1a)* A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

a)* az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,

h)* az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. napi) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a fenntartó által meghirdetett időpontban.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31-ei napjáig a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. A főigazgató dönthet, hogy azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik otthon vannak, helyhiány esetében az óvodai nyitva tartás nem teljes idejére, hanem csak napi 4 órára veszi fel.

Az óvodai nevelés alóli felmentés szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdés szerint a „A szülő tárgy év március 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletben kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy védőnő rendelhető ki.

A felmentést engedélyező szerv a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 38/B §-a alapján eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.

A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben a gyermek óvodai kötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyi azonosításra alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, anyakönyvi kivonatot, lakcímkártyát, TAJ kártyát, oltási könyvet, továbbá a szülő személyi azonosítót-lakcímet igazoló hatósági igazolványát külföldi személyek esetén tartózkodási engedélyt, regisztrációs kártyát, illetve a fenntartó által meghatározott dokumentumokat.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. § (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

(2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

(3) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b)* a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,

f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,

h) az óvodavezető javaslatát,

i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,

j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,

k) a felvétel időpontját.

Az intézmény főigazgatója az óvoda felvételi-átvételi kérelem elbírálásáról a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele-átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda főigazgatóját is.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek jogviszonya tankötelezettség folytán megszűnt.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20 §. (1c)* A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

(1d)* A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2)* A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése alapján a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a Hivatalt.

(2c)* A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3)* Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4)* Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

(7)* A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8)* Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9)* Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a

nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10)* Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

(11)* Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

20/2012.(VIII.31) 21. §* A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

Nkt. 45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

Valamint az Nkt. 45 § (2.) és (2/A) bekezdés szerint

11. Az óvodai elhelyezés megszűnése

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

50. § (1)* bekezdés szerint

(2)* A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

Nkt. 53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

b)* a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

d)* az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

12. Intézményi védő, óvó előírások

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

- Az óvoda orvosa Dr. Rónay Zsolt az Egészségházban található orvosi rendelőben végzi a gyermekek szűrő vizsgálatát.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnők számára a hallás és látás vizsgálat elvégzésére.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába 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.
- Évente egy, illetve két alkalommal fogorvosi szűrés
- Évente egy alkalommal szemészeti és hallásszűrés történik.
- 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 óvoda Házirendje tartalmazza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet Az oktatásügyi közvetítő eljárás

62. § (1) * Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

12.1. 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 meggyőződjék, 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. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével 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 óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda 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 óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek 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 intézmény főigazgatója 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 főigazgató felé jelezze.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény főigazgatójának 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.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában 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, hirdetőanyagokat 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 óvodai 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 óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a főigazgatónak 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.

12.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Baleset esetén teendő intézkedések

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges bejelentéseket, intézkedéseket megtenni;

Feladatok

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,

- ha a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény főigazgatójának
- tagintézmény vagy intézményegység esetén a tagintézményigazgatója, illetve intézményegység vezetője felé jelzés,
- a tagintézményigazgató, illetve intézményegység-vezető értesíti a főigazgatót, a balesetről, és a megtörtént intézkedésről a szülőt azonnal értesíteni kell,
- az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért, ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni,
- az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani,
- minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Főigazgató feladatai

- az intézményben történő balesetet, sérülést ki kell vizsgálni,
- a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat,
- a vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni,
- a gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítését elektronikus úton jelenteni kell,
- 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és a balesetről az elektronikus jelentési kötelezettséget teljesíti,
- jegyzőkönyv 1 példányát átküldi a fenntartónak, 1 példányt átad a szülőnek, 1 példányt megőrizz az intézmény irattárában,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, a súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonnia,

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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 intézmény főigazgatójának és a szülőnek.

Balesetek nyilvántartása

A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha esetleg erre nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb tárgyhoz 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött kinyomtatott példányát a papír alapú jegyzőkönyv 1 példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1-1

példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül akkor az óvoda a rendelkezésre álló adatok közlésével telefonon, e-mailen, vagy személyesen azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset

- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek súlyos csonkolását (hüvelykujj, kéz, láb részleges elvesztése
- beszédképesség elvesztése vagy feltűnő eltorzulása, a tanuló bénulása, vagy agyi károsodása
- a sérült halálát, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvéleménye szerint a balesettel összefüggésben vesztette életét.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelezettsége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a Szülői Szervezet részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek elkerülése miatt.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást 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 a főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda 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 jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- 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.

A főigazgató, a főigazgatóhelyettesek és az óvodapedagógusok különleges felelőssége:

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

12.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda 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
- A fakultáción való részvételekre 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.

13. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán 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 óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

20/2012. EMMI 13/A. §* (1)* Az óvodai, iskolai, kollégiumi foglalkozásokat az óvoda, a kollégium helyiségeiben, az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán, iskolán, kollégiumon kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán, iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót 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 az óvodai foglalkozásokon 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 a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A gyermekek intézményen kívüli kísérésének szabályai:

- 10 gyermek feletti gyermeklétszámnál 10 gyermekenként plusz két fő gyermekkísérőt kell biztosítani
- Tömegközlekedés igénybevételekor 2 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő bérelt busz esetén 10 gyermekenként 2 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani
- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét, az óvónő köteles a vezetőnek jelenteni, hogy hová mennek, mikor érkeznek vissza.
- Minden esetben csak megfelelő számú kísérővel lehet elindulni.
- Amennyiben a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét, akár gyalogosan is utaslistát kell készíteni, amelyen a felnőttek is szerepelnek (dátum, úticél, név, születési dátum, anyja neve, TAJ szám, gondviselő neve, elérhetősége)
- Az utaslista másolatát a vezetőnek le kell adni, legalább az egyik kísérő mobiltelefonjának leadásával.
- A gyermekek intézmények kívüli tartózkodásánál gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökről.
- Buszos kirándulás esetén az óvodapedagógus a főigazgató egyetértésével olyan gépjárművet rendelhet, amelynek a műszaki állapota okirattal bizonyítottan a műszaki előírásoknak megfelel, a busz 13 évesnél nem idősebb, a buszon biztonsági övek vannak a gyermekek részére, a gépjárművezető szállításra alkalmas állapotban van, nem, szenved kóros alvászavarban. A fentieket a gépjárművet üzemeltető cég az elutazás előtt igazolja.

14. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a főigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

15. 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 a főigazgató, vagy főigazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda 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 főigazgató, illetve a főigazgatóhelyettesek, tagintézményigazgatók kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

16. 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 óvoda 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 a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény főigazgatóját
- 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 a főigazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató 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 benntartózkodó 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 óvónőnek meg kell számolnia!

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

A főigazgatónak, a főigazgatóhelyetteseknek, tagintézményigazgatóknak, 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, tűzszervezetek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény főigazgatójának, főigazgatóhelyetteseinek, tagintézményigazgatóknak 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 és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden foglalkoztatott.

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 felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója 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 óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- székhely intézmény, nevelő szobájában
- tagintézményekben a tagintézményigazgató által megjelölt csoportszobában található

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

Óvodai 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 óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda 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 megjelöl. 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 örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai 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:

- Ünnepségek, 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 óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

Az óvoda logóját vezetői engedéllyel jelenítjük meg dokumentumokon, illetve egyéb helyeken.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június végéig, illetve július elejéig
- munkatársi értekezlet
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja

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

- Március 15.
- Anyák napja
- OVI GÁLA
- Karácsony

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

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, 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.

18. 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 intézmény főigazgatója 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 ügyel, 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.

19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- 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 intézmény főigazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó

- főigazgató
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény főigazgatójától, főigazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, 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 óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézmény főigazgatójának címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportosok szüleit az óvodába lépést megelőző szülői értekezleten szóban tájékoztatjuk és megadjuk az elérhetőségi módokat (honlap, főigazgatói iroda). A Házirend és az éves munkaterv - különösen ennek esemény naptára - elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes 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.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - 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,
 - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - 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.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben 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: A rendszergazda, a főigazgatóhelyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgatóhelyettesek

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 kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: főigazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

20. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás, de ezek lehetnek a jutalmazás elvei is.

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az intézményben pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaitételének intézményi feltételei

Az intézmény egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A

konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- A Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ELVEI:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, intézmény arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az intézmény kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- főigazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- tagintézményigazgatók

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus foglalkoztatott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

21. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót a középületeken állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató és a tagintézményigazgatók gondoskodnak.

22. 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 hitoktatás.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, 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 az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

23. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A **köznevelésben foglalkoztatott és közalkalmazott** 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 óvoda 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 fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény főigazgatója, illetve az intézmény vezetősége az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

24. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 1. § , 2. § és 11.§ szerint.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény főigazgatójára
- a főigazgatóhelyettesekre
- tagintézményigazgatókra
- bölcsődei intézményegység-vezetőre

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a 2007. évi CLII. törvény 5. §. foglaltak szerint az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

A főigazgató esetében a fenntartó, a főigazgatóhelyettesek esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, a főigazgató.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

25. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját 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.

26. A helyiségek használati rendje

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

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza: az óvoda 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 óvoda helyiségeit, ezt a főigazgatótól 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 óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel 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 óvoda 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!

27. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

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

1. **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA**
Hozzáférsi jogosultsága van: óvodatitkár

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: főigazgatóhelyettes, óvodatitkár

3. Gyermek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. 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 a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása.

28. 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 intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

29. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

III rész: BÖLCSŐDE, MINT GYEDRMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, 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 gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 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

2. Bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása

Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény (Gyvt.) VI. fejezetének értelmében a gyermekjóléti alapellátások célja:

- 38. § (1) Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

- (1a) Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

- (2) Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint - a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

- **Gyvt.42. § (1)** A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

- **Gyvt.42/A. § (1)** Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig,
ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását
eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

- **Gyvt.43. § (1)** A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

- **15/1998. (IV.30) NM rendelet 41. § (1)** A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik. A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza:

a) a bölcsődei nevelés céljának meghatározását,

b) a bölcsődei nevelés alapelveit,

c) a bölcsődei nevelés feladatait,

d) a bölcsődei nevelés főbb helyzeteit,

e) a bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit,

f) a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit,

g) a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató más szolgáltatásokkal, intézményekkel való együttműködésére vonatkozó elveket,

h) a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásai nyújtására vonatkozó elveket.

(2) A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

(3) A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét (a továbbiakban: felszerelési jegyzék) a 11. melléklet tartalmazza.

(4) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen

aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és

b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy

ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,

bb) a saját otthonban nyújtott családi bölcsődei szolgáltatás keretében biztosított étkeztetés családi étkeztetésnek minősül.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

Gyermekvédelmi feladatok

A bölcsődébe is érkeznek veszélyeztetett családból gyermekek (leggyakrabban gyermekét egyedül nevelő szülő, nehéz anyagi körülmények között élők). A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Fontos, hogy tudjuk felismerni a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztetettséget jelenteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatnak. A veszélyeztetett gyermekekkel való törődés megkülönböztetett figyelmet igényel, a szülőkkel való kommunikáció és bánásmód is nehezebb. A cél, hogy a jelzőrendszer hatékonyan működjön, ennek érdekében fontos a megfelelő kapcsolattartás a védőnőkkel, a Háziorvossal és a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint kiemelt szerep jut a családlátogatásnak.

3. Bölcsődei ellátás igénybevétele módja

A Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás (rövidített neve: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás) által fenntartott Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége, a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Mizsei utcai Tagintézménye, valamint a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye Bölcsődei Intézményegysége a Lajosmizsén és Felsőlajoson élő gyermekek gyermekjóléti alapellátás keretében történő bölcsődei ellátását végzi. A gyermekek felvétele egész évben folyamatos a szabad férőhelyek erejéig. Minden évben április vagy május hónapokban az óvodához igazodva zajlik a csoportos bölcsődei beiratkozás.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul, az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában. A kérelem benyújtásakor tájékoztatást kapnak arról, hogy milyen iratok szükségesek a bölcsődei felvételhez, valamint a fokozatos anyás beszoktatás módjáról és időtartamáról is. A kérelemről a bölcsődevezető dönt. Az értesítőn szerepel az első szülői értekezlet időpontja, amelyen tájékoztatjuk a családokat a bölcsődei életről, a bölcsőde szakmai programjáról, a beszoktatás menetéről, a szülők jogairól és kötelezettségükről, a házirendről, a bölcsőde napirendjéről, valamint a kisgyermeknevelők személyes megismerésére is ekkor van lehetőség. Ha olyankor kéri gyermekük bölcsődei elhelyezését, amikor a bölcsődébe járó gyermekek száma meghaladja a felvehetőket számát, a bölcsődevezető elutasíthatja a felvételi kérelmet és úgynevezett „várólistára” kerülhetnek, ami azt jelenti, hogy az év folyamán valamilyen okból megüresedő férőhelyekre bekerülhetnek. A bölcsődevezető intézkedése ellen, az ellátásban részesülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc

napon belül a fenntartóhoz benyújtott panasszal élhet. Az intézményi ellátás igénybevételéről az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő között megállapodás megkötésére kerül sor, mely megállapodásban rögzítésre kerülnek az intézmény, és az ellátást igénybe vevő kötelezettségei, kötelességei és jogai. A tájékoztatási kötelezettséget követően a törvényes képviselő nyilatkozik, miszerint a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával azt igazolja.

A felvétel rendje:

A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvétele történhet szülői kérelemre, vagy a gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő,
- házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság,

A felvételi kérelem elbírálásának szempontjai

1. A felvételi sorrend kialakításánál a szülők/törvényes képviselők kötelesek a munkaviszonyt igazolni.
2. A bölcsődei felvételnél - az alábbi sorrendben – előnyben kell részesíteni

Gyvt.43 § (3)

- a. *a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket*
- b. *a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket*
- c. *az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és*
- d. *a védelembe vett gyermeket*
3. Azonos feltételekkel bíró kérelmezők közül, a csoportbeosztás szempontjából legoptimálisabb, illetve az életkor szerinti csoportösszetételnek megfelelően kerül kiválasztásra a gyermek. *15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. §*
4. A bölcsődés korú gyermekek ellátását elsődlegesen lakóhelyükön - a Társulásban szereplő települések - szerinti intézményegységben kell biztosítani. A csoportok beosztásáról az intézményegység-vezető dönt.

Gyermekcsoport szervezése

A NM rendelet 46. § szabályozza a bölcsődei férőhelyek számát, amely szerint a bölcsődei csoportban nevelhető, gondozható gyermekek száma 12 fő. Abban a bölcsődei csoportban, melyben valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. Amennyiben a bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek nevelhető, gondozható. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységében két csoport működik, a férőhelyek száma összesen 26 fő. A bölcsőde a 2011 -es megnyitása óta teljes létszámmal működik, az érdeklődés és igény a bölcsőde iránt töretlen. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Mizsei utcai Tagintézménye 2 csoportban, 28 fő kisgyermek bölcsődei ellátását biztosítja. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye Bölcsődei Intézményegységében egy csoport működik, így a férőhelyek száma 14 fő.

Az intézményeinkben minden nevelési év elején újonnan felvételre kerülő gyermekek létszáma mindig más és más. Attól függően változik, hogy a gyermekek közül mennyien mennek óvodába. Ennek megfelelően a megüresedő helyekre kerülnek felvételre új gyermekek. Abban az esetben, amikor a gyerekekről már a beiratkozáskor tudjuk, hogy

sajátos nevelési igényű, ezt a csoportok létszámának kialakításánál figyelembe kell venni.

Bölcsőde nyitvatartási rendje:

Bölcsődéink hétfőtől péntekig 6.45 –től 17.00 –ig tartanak nyitva. A hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tartanak. A nyári és téli leállásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg. A téli leállás az ünnepnapokra és a két ünnep közötti időszakra terjed ki.

4 Az intézményi elhelyezésért fizetendő térítési díjak

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében, valamint a gondozási díj tekintetében van.

A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg.

Az étkezésért a szülőnek a térítési díjat tárgyhóra kell megfizetnie, a jelzett időpontban. A hiányzások a tárgy hónapot követően vannak figyelembe véve. Az étkezési díj a gyermek beszoktatásának első napjától kezdődik. A távolmaradás idejére a bejelentést követő naptól mentesül az étkezési térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A Gyvt. 21/B § alapján a gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha:

1. *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül*
2. *tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek*
3. *olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek*
4. *olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy*
5. *nevelésbe vették.*

A kedvezmény igénybevételéhez - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot kell Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (továbbiakban: IGSZ) irodán (Lajosmizse, Ceglédi út 1.) benyújtani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után.

Az étkezési térítési díj havi összegét Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete, cím: Lajosmizse, Ceglédi u. 1. irodában kell befizetni. A térítési díj hátralékkal összefüggésben Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelmi támogatásokról és gyermekjóléti alapellátásokról szóló 8/2012. (III.30.) Önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 4. § (5)-(8) bekezdései az irányadóak. Térítési díj elmaradása esetén a Gazdasági Szervezet vezetője, értesítő levelet küld a térítési díj fizetésére kötelezett személy számára, majd Lajosmizse Város Önkormányzata intézkedik az elmaradt térítési díj megfizetéséről.

A szülőnek, gondviselőnek a Rendkívüli Gyermekvédelmi Kedvezményről szóló határozatot, a tartós betegségről az igazolást és más egyéb kedvezményre jogosító dokumentumot (a halmozottan hátrányos helyzet és a hátrányos helyzet igazolását) az IGSZ munkatársának kell eljuttatni.

A rendelet alapján a bölcsődében gondozási díjat kell fizetni, amelynek összegét a Rendelet 2. melléklet 4.6 sora határozza meg.

A gondozási díj összegéből a hiányzás nem vonható le. A rendelet kedvezményt nem biztosít, a gondozási díjat az adott hónap minden gondozási napjára meg kell fizetni, akkor is, ha egyetlen napot sem volt a gyermek bölcsődében, de a nyilvántartásban szerepel, kivéve a Gyvt.-ben meghatározott eseteket.

A gondozási díj fizetése készpénzátutalási megbízás útján történik. A megfizetett gondozási díjról számla kerül kiállításra a szülő (törvényes képviselő) részére.

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 17.§, 18.§, 18/A. § alkalmazandó az ellátás igényléséhez és a térítési díjak megállapításához.

Mentesülnek a gondozási díj befizetése alól a *Gyvt.150 § (6) bekezdése alapján*

a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,

b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,

c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,

d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,

e) a védelemben vett gyermek gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

5. Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (www.magyarbolcsodek.hu)

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához. Az egyes bölcsődék elkészítik a saját szakmai programjukat (jogsabályi előírás alapján), melyet „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével dolgoznak ki. Ez az egymásra épülés biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig az egyes intézmények szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodást.

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

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

Az egyéb bölcsődei álláshelyek megfelelő végzettséggel, pályázati úton tölthetők be, amit az intézmény főigazgatója 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. Az intézményegység-vezető

- Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével

megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.

- Elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja a főigazgatónak jóváhagyás céljából.
- 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.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatását.
- 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 a főigazgatóval 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. Az Intézményegység-vezető ellátja a Bölcsődei Intézményegység gyermekvédelmi feladatait.

9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik

9.1. 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.

9.2. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogai

Az ellátott jogai

- a gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletbe tartás, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön,
- az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme,
- joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

A szülő jogai, kötelességei

- megválassza azt az intézményt melynek szolgáltatását igénybe veszi,
- megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön,
- a térítési díjat időben rendezze,
- a házirendet betartsa.

A szolgáltatást végzők jogai

- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit,
- mindenki számára biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést,
- tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat, munkavégzési körülményeket biztosítani kell,

- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézmény főigazgatójához, valamint a fenntartóhoz.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézményegységben érdekképviselői fórum működik.

9.3. Szakszervezet

Az intézményben lehetőség van Szakszervezeti Tanács létrehozására, amelybe a tagintézmény dolgozói önszántukból beléphetnek.

10. Szakmai munka fórumai

10.1. Kisgyermeknevelői munkaértekezletek havi rendszerességgel

Aktuális nevelési feladatok
Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
Esetfeldolgozások

10.2. Házi továbbképzések

Résztvevői: szakdolgozók
Téma: szakmát érintő változások megismerése

11. Érdekképviselői Fórum

A Házirend mellékletében szintén megtalálható az Érdekképviselői Fórum Szabályzata.

Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

A Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35. § (1) bekezdés alapján, a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységében, a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Mizsei utcai Tagintézményében, és a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye Bölcsődei Intézményegységében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére létrehozott Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

Az Érdekképviselői Fórum székhelye:

6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.

I. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

1. Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2/ C. § alapján:

(1) A Gyvt. 35. § (1) bekezdése szerinti érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai

- a) a gyermekönkormányzat képviselői,
- b) az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői,
- c) az intézmény dolgozóinak képviselői és
- d) az intézményt fenntartó képviselői.

2. Az érdekképviseleti fórum tagjainak száma:

- a) az ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői (csoportonként 1 képviselő szülő) **5 fő**
- b) az intézmény dolgozóinak képviselője (intézményegységenként 1 fő kisgyermeknevelő) **3 fő**
- c) a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulásnak, mint fenntartónak a képviselője **1 fő**

3. Tagok választása, delegálása

- a) A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten választanak, egyszerű többségi szavazással.

Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

- b) A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. A bölcsőde vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.
- c) A fenntartó képviselőjét a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa delegálja.
- d) A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A tagok névsorát jól látható helyen, a Bölcsődei Intézmények hirdetőtábláin hozzuk a szülők tudomására.

- e) A Fórum tagjai közül maga választja elnökét.

4. A Fórum tagjának megbízása megszűnik az alábbi esetekben:

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

5. Tagváltás esetén az érintettek 1 hónapon belül új tagot választanak/delegálnak.

II. Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviseleti 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, hatásköre:

- a) megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- b) véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- c) a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz

- orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- d) intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (főigazgató, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - e) panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (főigazgató, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
4. A főigazgató és a bölcsőde vezetője 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 bölcsőde vezetője - 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 jogköre, felelőssége

1) Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

- a) Döntési jogot gyakorol:
 - a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- b) Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- c) Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- d) Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, főigazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- e) Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

2) Az Érdekképviselői Fórum felelős:

- a) törvényes működéséért,
- b) működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- c) hatáskörébe tartozó döntéseiért.

IV. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai

1. Az Érdekképviselői Fórum üléseinek megtartása és az ülés összehívásának rendje:

- a) A Fórum döntéseit ülésén, határozattal hozza.
- b) A Fórum munkaszervezeti feladatait a Meserét Bölcsőde Bölcsődei Intézményegységei látják el.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.
- f) 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, az ülésen megválasztott tagja hitelesíti.
- g) A Fórum ügyintézési határideje panasz benyújtása esetén 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 bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (főigazgató), 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 megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

V. 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 a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
5. A Fórum működésének szabályzata, tagjainak névsora az intézményegységek faliújságjain kerül kihirdetésre, amelyről az intézményegység-vezető köteles gondoskodni.

Záradék:

Az Érdekképviselői Fórum működési szabályzatát a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa a számú határozatával hagyta jóvá.

Lajosmizse,

Basky András
Társulási Tanács Elnöke

12. Kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében, kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. A szülők már a bölcsődébe való

jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be. A közös élmények, emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárulhat a szülői hatékonysághoz, és segítheti a családi nevelést és a kisgyermek fejlődését.

Kapcsolattartás Formái: Szülői értekezlet, Családlátogatás, Szülővel történő fokozatos beszoktatás, Napi beszélgetések a szülővel, Szülőcsoportos beszélgetések, Egyéni beszélgetések, Üzenő füzet Szervezett közös programok

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 házirend változásait az Érdekképviseleti Fórum is jóváhagyja. A házirendet a beiratkozáskor a szülőkkel ismertetni kell. A házirend változásakor a házirendet ismételten jóváhagyja a fenntartó és az Érdekképviseleti Fórum, valamint újra ismertetni kell.

14. Belső ellenőrzés

A bölcsőde szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde intézményegység-vezetője végzi, az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

- A belső ellenőrzés célja
- A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa a szakmai vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az 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) gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,

h) gondoskodik az érdek-képviseleti fórum megalakításának feltételeiről,

i) kikéri a gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén,

j) 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 az alább felsorolt műszakokban, heti váltásban végzik munkájukat:

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Intézményegysége, valamint a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Mizsei utcai Tagintézménye:

I. műszak: 6.45-től 14.45-ig

II. műszak: 7.30-tól 15.30-ig

III. műszak: 8.00-tól 16.00-ig

IV. műszak: 9.00-tól 17.00-ig.

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye Bölcsődei Intézményegysége:

I. műszak: 6.45- től – 14.45- ig

II. műszak 9.00-tól – 17.00-ig

A bölcsődei dajka, minden Intézményegységben osztott műszakban dolgozik: 7.30-tól 12.30.-ig majd 14.30-tól 17.30-ig.

Intézményegység-vezető: 8.00-16.00-ig

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 kisgyermeknevelőnek. A napi egy órát a kisgyermeknevelőknek szintén munkával kell tölteniük. (családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

17. Külső kapcsolatok

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. Továbbá folyamatos a kapcsolattartás és az együttműködés a fenntartóval, az óvodával, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a bölcsődeorvossal, védőnői szolgálattal, valamint a Dél -Alföldi Regionális Módszertani Bölcsődével.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményegység-vezető előterjesztése alapján a bölcsődei szakmai és technikai személyzete fogadta el.

Lajosmizse, 2023. november 30.

Tóth Éva
intézményegység vezető

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézmény főigazgatójának felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a foglalkoztatotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a főigazgató 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 intézmény 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.

ZÁRADÉK

Készítette: Sipos Ágnes
intézményvezető

Dátum: 2023. november 30.

Ph.

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (intézmény) SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Lajosmizse, 2023. december 1.

Némethné Dani Barbara
A szülői szervezet elnöke

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. december 1 napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát **1/2023.(X.30.) NH.** határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Szenekné Molnár Dóra

nevelőtestület képviselője

.....
Kollárné Sarkadi Éva

nevelőtestület képviselője

.....
Helgert Lászlóné
nevelőtestület képviselője

.....
Nagy Ildikó Klára
nevelőtestület képviselője

Kelt: Lajosmizse, 2023. december 1.

.....
Sipos Ágnes
intézményvezető

Ph

Mellékletek – külön lefűzve

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
3. Iratkezelési szabályzat
4. Munkaköri leírás minták