

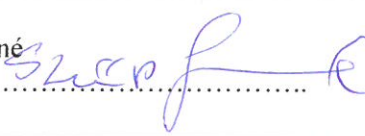
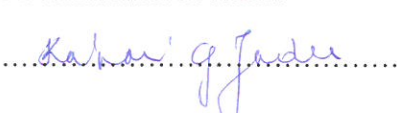
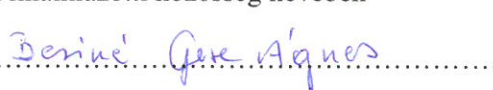
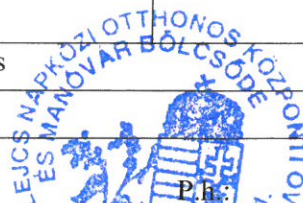
ÓCSAI NEFELEJCS NAPKÖZI OTTHONOS KÖZPONTI ÓVODA ÉS MANÓVÁR BÖLCSŐDE SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.



Készítette:

Szűcs Jánosné

főigazgató, szaktanácsadó

Intézmény OM- azonosítója: 033000	Főigazgató: Szűcs Jánosné 
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: 	Alkalmazotti közösség nevében 
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2024. 02. 01.	
	

TARTALOM

1	Általános rendelkezések.....	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült	6
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
2	Az Intézmény adatai az alapító okirat szerint	9
2.1	Költségvetési szerv megnevezése:.....	9
2.2	Az intézmény típusa	10
	Irányító szerv neve, székhelye	10
2.3	Az intézmény OM azonosítója	10
2.4	Államháztartási szakágazati besorolás	10
2.5	Költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:....	12
2.6	Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	14
2.7	A bélyegző használata, aláírási jogok.....	15
3	Az intézmény szervezeti felépítése	16
3.1	Az intézmény szervezeti struktúrája.....	16
3.2	Az intézmény vezetője.....	17
3.3	A vezetők közötti feladatmegosztás	18
3.4	Bölcsőde szakmai vezetője jogköre és felelőssége.....	23
3.5	A főigazgató által átadott feladat –és hatáskörök	24
3.6	Hatáskörök átruházása az igazgatóhelyettesre.....	24
3.7	A tagintézmény -igazgatóra	25
3.8	A bölcsődei szakmai vezetőre:	25
4	A működés rendje.....	26
4.1	Az óvoda, bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok	26
4.2	A nevelési év rendje	30
4.3	A nyitvatartási rend	30
4.4	Az intézmény munkarendje	32
4.5	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:	34
4.6	A helyettesítés rendje.....	35

4.7	Az alkalmazottak munkarendje	35
4.8	Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása	36
4.9	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	36
5	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek	39
5.1	Az alkalmazotti közösség	39
5.2	A nevelőtestület működésének a rendje	41
5.3	A nevelőtestület feladatai és jogai:	41
5.4	A szakmai munkaközösség működésének a rendje	43
5.5	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	45
5.6	A tagóvodákkal, bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája.....	46
6	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	47
6.1	Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága	47
6.2	Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata.....	50
6.3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	47
7	Kapcsolattartás rendje.....	52
7.1	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	52
7.2	Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása.....	54
8	A gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	58
8.1	A gyermekek óvodai felvétele.....	59
8.2	A gyermekek bölcsődei felvétele	60
9	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	61
9.1	A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai	61
10	Ünnepek, megemlékezések rendje	63
10.1	Minden tagintézményre jellemző ünnep.....	64
10.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	65
11	Az óvodai, bölcsődei létesítmények és helyiségek belső helyiségek belső használati rendje.....	65
11.1	Általános szabályok	65
11.2	Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	67
11.3	Az udvarok használati rendje.....	68

11.4	Az óvodába, bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	68
12	Óvó-védő rendelkezések	70
12.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	70
12.2	A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	71
12.3	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	72
12.4	A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	75
12.5	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	77
13	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	77
14	Az iratkezelés szabályai	78
14.1	A beérkező iratok és küldemények kezelése.....	78
14.2	Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	79
15	Egyéb rendelkezések	79
15.1	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	79
15.2	A szülői panaszok kezelése.....	80
16	Záró rendelkezések.....	81
17	Legitimációs záradékok.....	82
18	Melléklet.....	83

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a 2023. évi LII törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde, 2013. szeptember 01.-től közös igazgatású több célú intézményként működik. A közös igazgatású közoktatási intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézmény-egységből áll.

Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el.

Jelen SZMSZ meghatározza az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde, mint Közös Igazgatású Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

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

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói, bölcsődei szakmai vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot SZMSZ-t a főigazgató készítette a intézmény nevelőtestülete véleményezte (Nkt.25§ (1) bekezdés).

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű.** Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- ❖ Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetve igazgatóhelyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- ❖ Szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült

Óvodai nevelésre vonatkozó jogszabályok kormányrendelet

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (rövidítése: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a 2011. évi CXC Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Bölcsődei nevelésre - gondozásra vonatkozó jogszabályok kormányrendelet

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (rövidítése: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 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
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 331/2006. Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 78/2003. GKM rendelet külső, belső játszótéri eszközökről
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet gondozást-nevelést végző személyek alkalmazásának feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
-

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az intézmény vezetőire és az intézmény munkavállalóira - köznevelésben foglalkoztatottakra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók.

Az intézményben működő testületekre, szervezetekre.

Az óvodáskorú gyermekekre.

Az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire.

Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre.

Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, 2024. február 01.napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ területi hatálya

- ❖ Ócsa Város Önkormányzata által működtetett óvodákra, bölcsődére.
- ❖ Az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai nevelés és bölcsődei nevelés - gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre.
- ❖ Az intézmények képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, ha a fenntartó, a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz, illetve az intézmény működési rendjében változás történik

Az intézmény jogszerű működését az I/396-39/2023 okiratszámú alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

2 Az Intézmény adatai az alapító okirat szerint**2.1 Költségvetési szerv megnevezése:**

- ❖ **Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde**
- ❖ Költségvetési szerv rövidített neve: Ócsai Óvoda és Bölcsőde
- ❖ A költségvetési szerv székhelye: 2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.
- ❖ Az alapító – fenntartó szerv neve: Ócsa Város Önkormányzat
- ❖ Az alapító – fenntartó szerv székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

Az intézmény telephelyei (tagintézmények megnevezése és címe)

- ❖ Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája, 2364 Ócsa, Baross utca 16.
- ❖ Ócsai Óvoda és Bölcsőde Manóvár Bölcsődéje, 2364 Ócsa, Baross utca 16.

Az intézmény elérhetőségei

Tagintézmények neve	Elérhetőségek	
Nefelejcs Napköziotthonos Központi Óvoda	főigazgató	29/578-840
	óvodatitkár	29/ 378-065
	e-mail cím	info@nefelejcsovoda.hu

2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.	honlap	www.nefelejcsovoda.hu
Napsugár Tagóvoda 2364 Ócsa Baross utca 16.	telefon	29/ 378-084
	e-mail cím	napsugar@nefelejcsovoda.hu
	honlap	www.nefelejcsovoda.hu
Manóvár Bölcsőde 2364 Ócsa Baross utca 16.	telefon	29/ 378-295
	e-mail cím	manovar@nefelejcsovoda.hu
	honlap	www.nefelejcsovoda.hu

2.2 Az intézmény típusa

Közös igazgatású intézmény (óvoda és bölcsőde)

➤ Irányító szerv neve, székhelye

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

2.3 Az intézmény OM azonosítója

033000

2.4 Államháztartási szakágazati besorolás

➤ Bölcsődei gondozás – nevelés, jogszabályban meghatározott közfeladata

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint, a gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde).

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. cím szerinti bölcsődei ellátás. A bölcsődében a gondozási nevelési munka, helyi szakmai program szerint történik. Tartalmazza azokat a nevelési gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- ❖ A megfelelő textíliát és bútort,
 - ❖ A játéktevékenység feltételeit,
 - ❖ A szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - ❖ Az étkeztetést.
- ❖ Gyermek napközbeni ellátásához igazodó egyéb szolgáltatásokat.

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott Módszertani levél tartalmazza.

➤ **Óvodai nevelés, jogszabályban meghatározott közfeladata**

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a szerinti óvodai nevelés.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja a 8. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok. „A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda legkorábban a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat legfeljebb a gyermek tankötelezettségéig.

A 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvény értelmében: - 8. § (1) „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető”.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép és a § a következő (2a) - (2e) bekezdéssel egészül ki:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében 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 a főigazgató vagy a védőnő rendelhető ki.

Az óvoda szakmailag önálló nevelési intézmény. Az óvoda a családi neveléssel együtt megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, az iskolai nevelést.

A nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott helyi pedagógiai program alapján folyik. Intézményünk „Ócsai Óvodások Komplex Környezeti Nevelése helyi pedagógiai program alapján végzi a gyermekek nevelését.

➤ **Kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek**

Szabad kapacitás terhére Ócsa Város közigazgatási területén kívül lakó gyermekek óvodai, bölcsődei ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértékén felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek köre.

2.5 Költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazati száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerintimegjelölése:

❖ 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.

- ❖ 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
- ❖ 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
- ❖ 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben.
- ❖ 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.
- ❖ 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

➤ **A köznevelési intézmény tagintézménye:**

Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája - 2364 Ócsa Baross utca 16.

➤ **A feladatellátási helyenként felvehető óvodákban felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám:**

- ❖ **Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda: 200 fő - 8 csoport.**
- ❖ **Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája: 175 fő – 7 csoport.**
- ❖ **Ócsai Óvoda és Bölcsőde Manóvár Bölcsődéje: 50 fő – 4 csoport.**

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre - Ócsa Város közigazgatási területe.

➤ **Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre Gazdálkodási besorolása**

Önállóan működő költségvetési szerv

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó szerv neve: Ócsa Város Önkormányzat,
székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.

➤ **Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság**

A mindenkor költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságot a fenntartó és a költségvetési szerv között hatályban lévő együttműködési megállapodás tartalmazza.

➤ **Feladatellátásra szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog**

Az intézmény használati joggal rendelkezik.

➤ **Feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon megjelölése**

Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda: 2364 Ócsa, Dózsa György tér 1. szám alatti ingatlan, 672 hrsz., 6954 m² (felépítmény: 1126m²), tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzat,

Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája: 2364 Ócsa, Baross utca 16. szám alatti ingatlan, 1562 hrsz., 5604 m², (felépítmény: 840,5 m²) tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzat,

Ócsai Óvoda és Bölcsőde Manóvár Bölcsődéje: 2364 Ócsa, Baross u. 16. szám alatti ingatlan, 1562 hrsz., 5604 m², (felépítmény: 501 m²), tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzat

➤ **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje**

Kinevező - Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A kinevezés időtartama - határozott idejű

Módja - A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel.

A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető másadszor ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy - főigazgató

2.6 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A költségvetési szervnél, a foglalkoztatottak vonatkozásában előforduló jogviszonyok-munkaviszony:

- ❖ köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról tv alapján,
- ❖ köznevelési dolgozó – munkaviszony - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján,
- ❖ közalkalmazott a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján

Az intézményben aláírási, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési, utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

- ❖ A főigazgató,

❖ A tagóvoda igazgató.

2.7 A bélyegző használata, aláírási jogok

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző lenyomata:	Hosszú bélyegző lenyomata:
------------------------	----------------------------

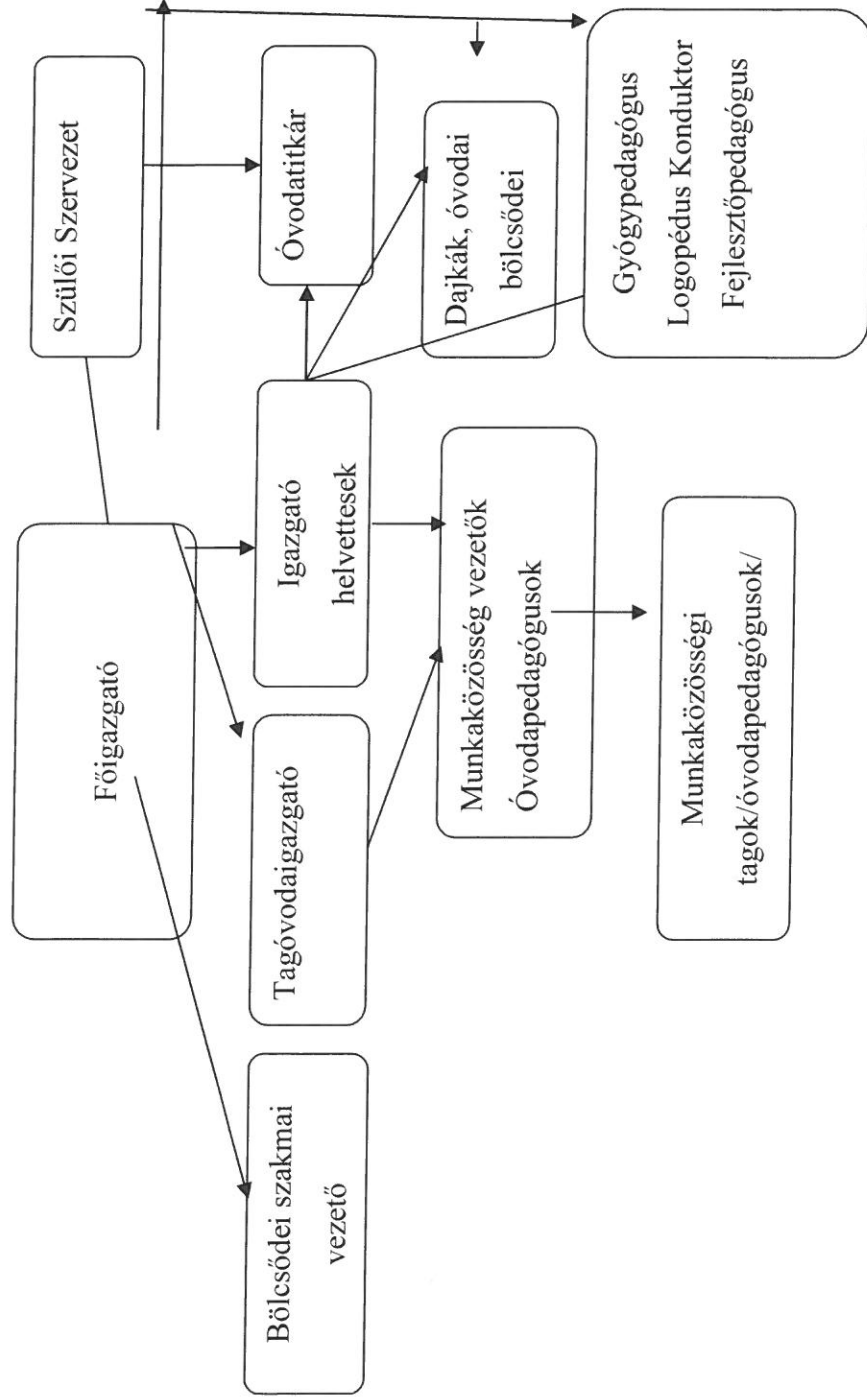
A *körbélyegzőt* az intézmény főigazgatója az óvodatitkár és a tagóvodaigazgató használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény főigazgatója és a tagóvodaigazgatója rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt az intézmény főigazgatója az igazgatóhelyettes, bölcsődei szakmai vezető és az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket az igazgatói irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az új bélyegzőt az intézmény rendeli meg.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti struktúrája



3.2 Az intézmény vezetője

Az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde vezetését Ócsa Város Képviselő- testület által kinevezett főigazgató látja el.

A közös igazgatású köznevelési intézmény élén főigazgató, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője áll. Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A Főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

➤ A főigazgató közvetlen munkatársai

- ❖ Igazgató helyettes,
- ❖ Tagóvodaigazgató,
- ❖ Bölcsődei szakmai vezető
- ❖ Szakmai munkaközösségvezető

Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízta meg. Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott, főiskolát végzett óvodapedagógus felsőfokú OKJ-s végzettségű kisgyermeknevelő kaphat. A megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- ❖ Főigazgató
- ❖ Igazgatóhelyettes,
- ❖ Tagóvodaigazgató,

- ❖ Bölcsődei szakmai vezető,
- ❖ Szakmai munkaközösség vezető,

Az intézményvezetőség az éves munkatervben meghatározottak szerinti rendszerességgel és szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az intézményben:

- ❖ a szakmai munka irányítása és belső ellenőrzési rendszer működtetése,
- ❖ a nevelőtestület vezetése,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ❖ a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- ❖ az intézményi szabályzatok elkészítése,
- ❖ az intézmény képviselése,
- ❖ személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- ❖ a gyermekvédelmi munka irányítása,
- ❖ az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ❖ alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása,
- ❖ az alkalmazottak köznevelési, közalkalmazotti jogviszonyának a megszüntetése,
- ❖ a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása,
- ❖ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- ❖ a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása,
- ❖ a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése,
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

➤ **Az intézményvezető felelőssége**

A közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda – bölcsőde) élén főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Maga hozza döntéseit és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

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

A köznevelési intézmény igazgatója:

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

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

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

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

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

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

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

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

➤ **Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.**

Az igazgató felelős továbbá:

- ❖ a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- ❖ az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- ❖ a helyettesítések megszervezéséért,
- ❖ a szülői szervezet működésének segítségéért,
- ❖ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- ❖ a belső továbbképzések megszervezéséért,
- ❖ az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- ❖ a gyermekek kirándulásainak megszervezéséért,
- ❖ az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért,

➤ **Az igazgatóhelyettesek, jogköre és felelőssége**

A főigazgató feladatait az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgató közreműködésével látja el. Megbízásukat a főigazgató adja határozatlan időre.

Az igazgatóhelyettesek közül egyik a főigazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti. Az igazgatóhelyettesek a tagóvodaigazgató és bölcsődei szakmai vezető munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányításával végzik.

A feladat- és hatáskörük, felelőségük kiterjed az egész munkakörükre. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

Felettük (igazgatóhelyettesek a tagóvodaigazgató) az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő NOKS-os alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- ❖ A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- ❖ A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- ❖ A szülői szervezet működésének segítéséért.
- ❖ Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- ❖ A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- ❖ A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- ❖ Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- ❖ Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- ❖ Új kollégák befogadásáért.
- ❖ A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ❖ A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- ❖ A gyakornokok felkészítéséért.
- ❖ Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- ❖ Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.
- ❖ Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.
- ❖ Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk határozza meg.

Képviselési joguk:

- ❖ A helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.
- ❖ Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évenként kiterjed a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- ❖ A belső ellenőrzések tapasztalataira,
- ❖ Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- ❖ Egyikük a munkaköri leírás alapján teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót.

➤ **Tagintézmény-igazgató**

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

A főigazgató és helyettesei távollétében teljes felelősséggel végzi a tagóvodában a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- ❖ A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- ❖ A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- ❖ A szülői szervezet működésének segítéséért.
- ❖ Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- ❖ A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- ❖ Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- ❖ Új kollégák befogadásáért.
- ❖ A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- ❖ A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- ❖ A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ❖ A gyakoronokok felkészítéséért.

- ❖ Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- ❖ Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Képviselési joga:

- ❖ A helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

➤ ***Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:***

- ❖ A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- ❖ A belső ellenőrzések tapasztalataira,
- ❖ Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.4 Bölcsőde szakmai vezetője jogköre és felelőssége

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Közvetlenül szervezi és irányítja a kisgyermeknevelők, dajkák munkáját.

Felelős:

- ❖ A gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért.
- ❖ A veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést.
- ❖ Elkészíti a munkaidő beosztását.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását. Gondozási, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ❖ Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.
- ❖ Azon ügykörök, melyek során a bölcsőde tagintézmény képviselőjeként részt vesz: intézmény vezetőségi értekezletek, tanévnyitó - évközi évváró értekezleteken,

alkalmazotti értekezleteken, szakmai munkaközösségi megbeszéléseken,
nevelőtestületi értekezleteken

Részt vesz

- ❖ a bölcsőde értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetésében;
- ❖ a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében;
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzésében;
- ❖ nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- ❖ az óvodákkal való együttműködésben;
- ❖ a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok ellátásában;
- ❖ a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában;
- ❖ az igazgatási feladatok ellátásában;
- ❖ a szülői szervezettel való együttműködésben.

3.5 A főigazgató által átadott feladat –és hatáskörök

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ❖ az intézmény képviselete,
- ❖ az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ❖ a nevelőmunkát segítők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ❖ fegyelmi felelősségre vonásuk, köznevelési, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

3.6 Hatáskörök átruházása az általános igazgatóhelyettesre

- ❖ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzése,
- ❖ a főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését,
- ❖ a főigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót,
- ❖ közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- ❖ a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat végzi,
- ❖ a szülői szervezettel való kapcsolattartást,

- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzését.

3.7 Hatáskörök átruházása tagintézmény- igazgatóra

- ❖ a tagóvoda nevelőtestületét vezeti,
- ❖ a tagóvodában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát,
- ❖ közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- ❖ a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat végzi,
- ❖ együttműködik a szülői szervezettel,
- ❖ ellátja a gyermekvédelmi feladatokat,
- ❖ óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik.

Tájékoztatja a főigazgatót a tagóvoda működéséről, a gyermekek fejlődéséről, az intézményben szükséges eszközök beszerzésének igényéről, a működés során felmerülő problémákról

Az éves munkaterv feladatait, az aktuális problémákat rendszeres időközönként megbeszéli a nevelőtestülettel, erről tájékoztatja a főigazgatót, amennyiben az nem vesz részt a megbeszélésen. Rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval.

A tagóvoda igazgatója ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

3.8 A bölcsődei szakmai vezetőre:

Felelős a bölcsődei kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Munkájáról közvetlen a főigazgatónak köteles beszámolni.

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért. Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat a bölcsődében. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatszolgáltatást végez a napi jelenlétről, távollétről.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak köre - Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága, az intézményvezetőnek, a bölcsőde szakmai vezetőjének. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az igénybe vevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell. A Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (továbbiakban KENYSZI) elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

A bölcsőde szakmai vezetője megállapodások, felvételi könyv kitöltése, napi jelentések, igénybe vevők, jelen-vagy távollétének dokumentálása, gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása mellett, naponta rögzíti az adatszolgáltatást az igénybe vevői TAJ alapú nyilvántartás „KENYSZI” informatikai felületen.

A TAJ alapú nyilvántartás rendszertelen, nem megfelelő, hiányos vezetése szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után.

A főigazgatót a bölcsődei szakmai vezető folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde zavartalan működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.

Az igazgatóhelyettesek, bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A főigazgató az igazgatóhelyettesek, bölcsődei szakmai vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat. (Munkaköri leírás minták 1. sz. mellékletben).

4 A működés rendje

4.1 Az óvoda, bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ❖ Alapító Okirat,
- ❖ Óvoda Pedagógiai Programja,
- ❖ Bölcsőde Szakmai programja,
- ❖ Óvoda éves munkaterve és beszámolók,
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat,

- ❖ Házi rend,
- ❖ Gyakornoki szabályzat
- ❖ Továbbképzési program, beiskolázási terv
- ❖ Iratkezelési szabályzat
- ❖ Adatvédelmi szabályzat
- ❖ Nevelési év eredményei, - gyermeki fejlődési napló

Az óvoda alapidokumentumaiban a főigazgató irodájában az érdeklődő szülők betekintheznek előre megbeszélt időpont szerint, valamint az intézmény honlapján is elérhető.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

➤ **Az óvodai pedagógiai, bölcsődei szakmai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit. Az óvoda alapidokumentuma az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával a fenntartó hagyja jóvá.

Óvodáinkban „Óvodások Komplex Környezeti Nevelés Programja” elnevezésű pedagógiai programját 1999 szeptemberétől alkalmazzuk. 2004, 2010, 2013, 2018, 2029, 2024. évben módosításokra került sor. Jelenleg minden csoport ismeri a program szellemiségét, sajátosságait.

Bölcsődénk 2013 szeptemberétől saját nevelés - gondozás szakmai program szerint dolgozik. 2024 január 01- től került bevezetésre a módosított változat, amely összhangban áll „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával”.

Ez biztosítja a bölcsődével kapcsolatos általános igények teljesítését és az intézmény szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez való igazodást.

A szakmai program figyelembe veszi a bölcsődékben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit. A szakmai programot a nevelőtestület véleményezi el és a fenntartó hagyja jóvá.

Fenntartói hatáskör

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján A pedagógiai szakmai program érvénybelépéséhez, a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A fenntartó ellenőrizheti a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t. (Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pont). Az intézmény pedagógiai szakmai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

➤ **Munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az óvodai bölcsődei nevelési év rendjét az intézmény munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervet az intézmény főigazgatója készíti el, és a nevelőtestület véleményezi a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A munkatervben meg kell határozni:

- ❖ az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ❖ a nyári ügyeletek időtartamát, időpontját, az ügyeletes óvodát,
- ❖ a nemzeti, ünnepek, az óvodai és bölcsődei egyéb hagyományos ünnepek megünneplésének időpontját, egyéb programok időpontját,
- ❖ az előre tervezhető nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek időpontját,
- ❖ az intézmény kiemelt nevelési, gondozási feladatait,
- ❖ az ellenőrzések ütemezését.

➤ **Házirend:**

Az óvoda házirendje a gyermeki, szülői, alkalmazotti jogokat, kötelességeket tartalmazza, illetve az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait.

A Házirendet az intézmény főigazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

➤ **Szervezeti és Működési Szabályzat:**

Célja, hogy a törvénybe foglalt jogi normák minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az intézményben dolgozó alkalmazottak alapvető jogait és kötelezettségeit.

Melléklet - Munkaköri leírások: Tartalmazzák az adott munkakör általános és speciális, személyre szabott feladatait, kötelességeit, felelősségeit.

➤ **Továbbképzési Program, - beiskolázási terv:**

A főigazgató folyamatosan informálja az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket a konferenciák, előadások és egyéb továbbképzési lehetőségekről. Ösztönzi a nevelőtestületet az önálló információszerzésre, önmaguk fejlesztésére, illetve önfejlesztésre.

A továbbképzési programot, a beiskolázási tervet az intézményvezető úgy állítja össze, hogy figyelembe veszi az egyéni életpályát és az intézmény Pedagógiai programjának megvalósításához illeszkedő szakmai célokat. A továbbképzési programot a főigazgató készíti el a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé

➤ **Eredmények - pedagógiai mérés – értékelés:**

A nevelőtestület kialakította a gyermek értékelésének közös alapelveit, hangsúlyosan megjelenik benne az építő jellegű fejlesztés. A nevelési év eredményeit, - a mérési adatokat és eredményeket, a főigazgató a munkaközösségvezetővel azonosítja, összegyűjti, a nevelőtestülettel elemzi - értékeli. Az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének szervezésében és irányításában felhasználja.

A mérési eredmények megjelennek a vezetői beszámolóban és az éves munkatervben.

A nevelőtestület pedagógiai kultúrájába beépül a visszacsatolás.

4.2 A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- ❖ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ❖ az óvodai rendezvények és ünnepélyek módját és idejét,
- ❖ a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- ❖ a nyáriügyelet rendjét,
- ❖ a Pedagógiai Szakmai nyílt napokon a bemutató foglalkozások rendjét,
- ❖ a nyílt napok megtartásának a rendjét,
- ❖ a szülői értekezletek időpontjait és témáit.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő, szeptember 1- től május 31-ig tart. A nyári munkarenddel pedig június 01- től - augusztus 31-ig működik az intézmény. A nyári időszakban (június 16- től - augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottnak megfelelően.

A nyári időszakban (július 1 és augusztus 31. között) az óvodák a váltott időszakban vannak nyitva, illetve zárva. A nyári zárásról az intézmény honlapján, hirdető tábláján, a csoportok faliújságján kihelyezett hirdetményben emailben a szülőket értesíteni kell február 15-ig.

A zárás ideje alatt kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év rendjét a munkaterv részeként az intézmény honlapján, mindhárom épületben, jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

4.3 A nyitvatartási rend

Az óvoda bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel, az óvodák hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig, a bölcsőde hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ -17⁰⁰-ig tartanak nyitva.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

Az óvodai bölcsődei nyitvatartási idejét, az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. A nyári időszakban, nagytakarítás, karbantartás, szabadságolás idejére a bölcsőde a tagóvodával azonos időben zár be. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári váltott nyitvatartási rendben működik, az iskolai téli szünetben zárva van. Az ügyeleti rendet, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra, az intézmény honlapjára.

Az óvodákban bölcsődében a nyitvatartási idő, napi 11 óra. Reggel 6⁰⁰ órától, délután 17⁰⁰ óráig tartózkodnak gyermekek az épületekben.

Az óvodában, bölcsődében dolgozó pedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, bölcsődei kisegítők váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodákat, bölcsődét reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a reggeli műszakban dolgozó dajka, nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6 és 7 óra között, valamint este 16 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és távozásának módját a Házirend szabályozza.

Csoport összevonás

A mindenkori nevelési oktatási év törvényes rendje szerinti iskolai őszi, tavaszi szünet idején, alkalmazottak betegsége miatti tartósan távollét, egyéb olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését megoldani. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6⁰⁰ és 7⁰⁰ óra között, illetve délután 16⁰⁰ óra és 17⁰⁰ óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa, kisgyermeknevelője átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezett 25 főt.

Összevont csoporttal működünk nyári időszakban is június 16. és augusztus 31. között.

4.4 Az intézmény munkarendje

A köznevelésben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, az óvodapedagógus jogait és kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 2011.évi CXC törvény Nemzeti Köznevelésről - határozza meg.

A hatályos jogszabályok szerint az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkaideje napi nyolc óra, mely a kötött munkaidőből, a nevelő-oktató munkának, valamint a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához, valamint a felkészüléshez szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a napi kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetve a foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

Az intézmény alkalmazottainak kötött munkaideje:

Alkalmazottak	Munkaidő óra/hét	Kötelező óra/ hét
főigazgató	40	(kötetlen munkaidő)
óvodapedagógusok	40	32
igazgatóhelyettes	40	22
igazgatóhelyettes	40	22
tagóvodaigazgató	40	24
pedagógiai asszisztens	40	35
bölcsődei szakmai vezető	40	35
kisgyermeknevelők	40	35
dajkák	40	40

óvodatitkár	40	40
-------------	----	----

A pedagógusok kisgyermeknevelők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy állítjuk össze, hogy az intézmény teljes nyitvatartási idejében, az óvodában óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.

A köznevelési, közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak kötelezettségei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók gondozása, nevelése, oktatása az óvodában, bölcsődében a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Bölcsődei nevelés gondozás országos alapprogramja szerint. A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktossal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat, Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

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

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

Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési, közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- ❖ a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- ❖ munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- ❖ munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- ❖ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni,
- ❖ a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A köznevelésben, foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg.

4.5 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188. § (1) „A nevelési-oktatási intézmény, a többcélú köznevelési intézmény igazgatója, továbbá a tagintézmény, az intézményegység vezetője – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi, vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.”

Az intézményi nyitvatartás alatt felelős vezetőknek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az intézményi nyitvatartás alatt a vezetők az alábbi rendben tartózkodnak az intézményben:

Főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, bölcsődei szakmai vezető - munkarend szerint (7⁰⁰ – 15⁰⁰-között). 15⁰⁰ – 17⁰⁰-ig a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyeket intézi.

4.6 A helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettesek teljes jogkörrel helyettesítik az azonnal döntést igénylő ügyekben. Egy hónapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes főigazgatói jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén az igazgatóhelyettesi, a tagintézményigazgatói feladatokat a szakmai munkaközösség vezető, az ő akadályoztatása esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző igazgatóhelyettesek, óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus is jogosult.

A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.

4.7 Az alkalmazottak munkarendjének megállapítása

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden alkalmazott névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény főigazgatója készíti el.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, dajkák, bölcsődei dajkák munkarendjét az igazgatóhelyettesek, a tagóvodaigazgató és a bölcsőde szakmai vezetője állapítják meg, egyeztetve az intézmény főigazgatójával az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötött munkaidőből - a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással, valamint a kötött munkaidőn túli feladatok ellátásához szükséges időből áll. melyek számát jogszabály határozza meg.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. Az óvodatitkár egy műszakos rendben, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők dajkák, bölcsődei kisegítők délelőtt-délután, kétműszakos rendben dolgoznak. A tagintézmények alkalmazottainak napi munkabeosztásakor az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását, továbbá az arányos munkavégzést kell figyelembe venni.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

4.8 Az alkalmazottak távolmaradása a távolmaradás igazolása

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért a tagintézmény-igazgató, bölcsődei szakmai vezető az intézmény székhelyén az igazgatóhelyettes a felelős. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet a tagintézmény-igazgató, bölcsődei szakmai vezető, a székhelyen az igazgatóhelyettes vezet.

Az alkalmazott a munkából való távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről időben intézkedhessen. A táppénzes igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodatitkári irodában.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót, fejlődési naplót naprakészen vezetve a csoportszobákban kell tartani.

4.9 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

„2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.”

A hatályos jogszabályok alapján az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt napi kötelező órák, foglalkozások konkrét idejét a heti kötelező óra, a havi programok, illetve egyes óvodai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az intézményi dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok. Ellátásakor az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni és a hivatali titkokat megőrizni. Továbbá nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét (óvodatitkár, óvodai bölcsődei dajkák) a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a bölcsődei szakmai vezető közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény

vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A munkavállaló besorolása, munkabére

- ❖ 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról
- ❖ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ❖ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A törvények, kormányrendeletekben foglaltak szerint történik az alkalmazottak munkabérének megállapítása.

Szabadság, a szabadság kiadása

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról ban foglaltak szerint illeti meg az éves szabadság az alkalmazottakat.

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.

Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.

A szabadságolási terv alapján a tagintézmény-igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes a főigazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési, foglalkoztatotti jogviszonyt vagy közalkalmazotti dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, valamint a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, és rögzíteni a kinevezésben is. A szakmai vezető (mentor pedagógus) személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek – igazgató, az alkalmazotti közösség, nevelőtestület.

5.1 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a hatályos jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Véleményezési és javaslattevő jogköre az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet a főigazgató jogosult összehívni.

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

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, tagintézményekben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak

Alkalmazotti munkaértekezlet

Az intézmény főigazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal alkalmazotti értekezletet hív össze. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda, bölcsőde valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze.

A főigazgató az értekezleten:

- ❖ beszámol az óvoda, bölcsőde eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ❖ értékeli az óvoda, bölcsőde programjának, munkatervének teljesítését,
- ❖ értékeli az óvodában, bölcsődében dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ❖ ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Kisgyermeknevelők közössége

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Nevelőmunkát közvetlenül segítők - NOKS - pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár.

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A szervezetben elfoglalt, munkakörnek megfelelő részletes feladataik, kötelezettségeik jogaik névre szóló részletes munkaköri leírásban szerepelnek. Közvetlen felettesük a tagóvoda igazgató, igazgatóhelyettes.

Önértékelési csoport (BECS)

Önértékelési csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége (feladata az önértékelési folyamat során intézményi önértékelés megszervezése).

Az önértékelési csoport feladatai:

- ❖ Kiemelt szerep az intézményi önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában,

- ❖ Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi önértékelési program elkészítése
- ❖ Külső elvárásoknak megfelelően intézményi elvárások megfogalmazása.
- ❖ Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- ❖ 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- ❖ Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

5. 2 A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület – a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről Nkt. 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

5. 3 A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi nevelési program és bölcsődei szakmai program elkészítésében közreműködés, véleményezés és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése

A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van

A Házirend elfogadásában,

A továbbképzési program elfogadásáról,

A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,

Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,

Nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír

A helyi pedagógiai program véleményezésében,

A bölcsődei szakmai program véleményezésében,

A Szervezeti és Működési Szabályzat, véleményezésében

A nevelési év munkatervének véleményezésében,

A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az igazgatóhelyettesek és a tagintézményigazgató, bölcsődei szakmai vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

Nevelési értekezlet

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:

Tanévnyitó értekezlet

Őszi nevelési értekezlet

Félévzáró nevelési értekezlet

Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szava dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

A nevelőtestület döntései határozati formában az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

➤ **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés**

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

5. 4 A szakmai munkaközösség működésének a rendje

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. A szakmai munkaközösség

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek az óvodában.

A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok - vezető mentor megbízására. A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők gyakornokainak mentorálásában, minősítésre való felkészítésben. Az intézményben több szakmai munkaközösség működik.

Tagjaik saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit a főigazgató bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható.

A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól, amely többször újra választható, az igazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- ❖ a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát,
- ❖ összegzi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat,
- ❖ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- ❖ figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket,

A munkaközösség-vezető feladata

- ❖ A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- ❖ Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- ❖ A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.
- ❖ Összeállítja a munkaközösség munkatervét.
- ❖ Írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösség-vezető dönt:

- ❖ a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- ❖ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi, javaslatot tesz:

- ❖ a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

- ❖ a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- ❖ az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és segédletek kiválasztásához,

5. 5 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

A kapcsolattartás formái:

- ❖ értekezletek
- ❖ megbeszélések
- ❖ fórumok
- ❖ online, elektronikus levelezőlista

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

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

Az intézmény szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás. A vezetői munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv a nevelőtestület ütemezett értekezletein, a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezleten részt vesznek a bölcsőde kisgyermeknevelői is.

A székhelyóvoda és tagóvoda nevelőtestülete a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége önállóan működhet, hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, bölcsődében a kisgyermeknevelők és a dajka személyzet együttműködését.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvodaigazgató a főigazgató előzetes értesítése mellett hívja össze.

5.6 A tagóvodákkal, bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvodaigazgató, bölcsődei szakmai vezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, eseti megbeszéléseken, ezen alkalmakkal beszámol a tagintézményben, folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben, intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvodaigazgató, bölcsődei szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon, emailben, személyes jelenléttel.

A főigazgatót, meg kell hívni a tagóvodában, bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint. Esetenként látogatja a tagóvodát, bölcsődét.

A főigazgatóval, a tagóvodaigazgatóval és a bölcsődevezető rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

➤ A kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Az intézménynek a tagóvodával és a bölcsődével folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál a főigazgatónak a tagóvodaigazgatónak, és a bölcsődei szakmai vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:

- ❖ Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt és a bölcsőde szakmai egységét, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- ❖ Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény és a bölcsőde is megfelelő súlyt kapjon.
- ❖ A tagintézmény és a bölcsőde vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

A kapcsolattartás speciális területei:

Tagintézményi és bölcsődei szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a bölcsőde, mint önálló szervezeti, szakmai egység, illetve a tagintézmény döntésüktől függően

- ❖ tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- ❖ tagintézményi szülői szervezet értekezletet,
- ❖ bölcsődei kisgyermeknevelő értekezletet,
- ❖ bölcsődei szülői érdekképviselői fórum értekezletet szervezhetnek.

A tagóvodaigazgató és a bölcsőde szakmai vezető kötelesek a főigazgatót meghívóval értesíteni a tagintézményi, illetve bölcsődei szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A kapcsolattartás formái

- ❖ személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- ❖ telefonos egyeztetés, jelzés,
- ❖ email,
- ❖ online tér (Google Meet, Microsoft Teams)
- ❖ írásban beszámoló,
- ❖ értekezlet,
- ❖ a tagintézmény és a bölcsőde, vezetői ellenőrzése.

6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

6.1 Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai

- ❖ Óvoda helyi pedagógiai program,
- ❖ Bölcsődei szakmai program,
- ❖ Éves Munkaterv
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat,
- ❖ Házirend,

- ❖ Adatkezelési szabályzat,
- ❖ Iratkezelési szabályzat.

A Helyi Program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja összhangban a bölcsődei nevelés országos alapprogramjával, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

Házirend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.

Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével

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

Iratkezelési és adatvédelmi tárgyú szabályzatok:

- ❖ az Iratkezelési Szabályzat.
- ❖ Adatvédelmi Szabályzat.
- ❖ az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat.
- ❖ az intézmény tulajdonában álló eszközök használatára vonatkozó szabályzat.

Az intézményegységek egyes területeire vonatkozó további belső szabályzatok:

- ❖ Az alkalmazottak munkaköri leírásai
- ❖ Gyakornoki szabályzat
- ❖ Belső ellenőrzési szabályzat

- ❖ Leltározási szabályzat
- ❖ Selejtezési szabályzat
- ❖ Munkavédelmi szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi utasítás, és tűzriadó-terv
- ❖ Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

- ❖ Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai-szakmai programról

A főigazgatói irodában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- ❖ az óvoda pedagógiai programja,
- ❖ a bölcsőde szakmai programja
- ❖ szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- ❖ házirendje
- ❖ óvodai munkaterv (személyes adatok nélkül).

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól

Az óvoda pedagógiai programjáról a főigazgató vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

A házirendet a szülők minden tagintézményben a nevelési év első szülői értekezletén ismerhetik meg.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény főigazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

6.2 Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből épületenként köteles az intézmény főigazgatója legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

6.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- ❖ Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ❖ Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- ❖ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ❖ KIR -STAT
- ❖ Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában az intézményi irattárban tároljuk.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A KIR rendszerben a hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek a „mesterjelszó” kezelő rendszerben kiosztott jogosultság alapján az óvodatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok

Hitelesítés: Kinyomtatást követően oldalszámmal kell ellátni, le kell pecsételni és a főigazgató kézjegyével ellátni és össze kell fűzni. (biztonsági mentés-havonta)

Kinyomtatás, lefűzés ideje: minden nevelési év végén 08.31-i dátummal

Külső ellenőrzés alkalmával.

Az óvoda által használt elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatványok:

- ❖ az óvodai csoportnapló,
- ❖ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az Online nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete 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 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 intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- ❖ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- ❖ a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- ❖ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ❖ a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja:

Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

7 Kapcsolattartás rendje

7.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

2011. évi CXCV. törvény 73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség figyelemmel kíséri:

- ❖ a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- ❖ bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- ❖ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ❖ nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- ❖ a saját működési rendjében,
- ❖ tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

- ❖ Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.
- ❖ Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- ❖ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- ❖ Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A főigazgató és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legfeljebb évenként tart értekezletet, ahol a főigazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Szülők közössége:

Korcsoportonként 2-2 választmányi tag alkotja az SZM- t.

Az SZM választmány vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály véleményezési jogot biztosít. A főigazgató az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

➤ **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény Az Nkt.- nek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- ❖ összevont szülői értekezlet az új gyermekek szülei részére,
- ❖ nevelési évet nyitó őszi szülői értekezlet,
- ❖ félévi téli szülői értekezlet.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda Házi rendjében szabályozott.

➤ **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az óvodai bölcsődei csoportok saját online zárt csoporttal, folyosói hirdető táblával rendelkeznek, melyeken tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, főigazgató, logopédus, gyógypedagógus, konduktor, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról.

Ezen kívül ez az online tér, intézményi honlap, csoportok hirdető táblái szolgálnak az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi üzenő falon, az intézmény honlapján Facebookon, mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat, programokat teszünk közzé. Az óvodás gyermek fejlődéséről folyamatos a szülői tájékoztatás, írásban évente két alkalommal. A bölcsődés gyermekről a családi, füzetben, fejlődési naplóban, negyedévente tájékoztatjuk a szülőt.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- ❖ családlátogatás,
- ❖ családi füzet,
- ❖ személyes beszélgetések,
- ❖ szülőcsoportos beszélgetések,
- ❖ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- ❖ nyílt napok – játszó délelőttök,
- ❖ nyilvános ünnepélyek.
- ❖ összevont és csoport szülői értekezletek,
- ❖ szülői fogadó órák,
- ❖ intézményi rendezvények,
- ❖ a faliújságra, intézményi honlapra kifüggesztett információkon keresztül,
- ❖ a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,

7.2 Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselte a főigazgató jogköre és

feladata. A bölcsőde szakmai vezetője, a tagóvodaigazgató a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a főigazgatónak a nevelőtestület előtt.

A közvetlen partnerekkel vezetői szinten a főigazgató gondozza a kapcsolatot.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi szervezeti működési szabályzatban, és a helyi pedagógiai - szakmai programban leírt szabályok szerint történik, beleértve a fenntartóval, társ intézményekkel, pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

7.3 Kapcsolattartás formája és módja

Bölcsőde

A kapcsolat tartalma- a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével. A kapcsolat formája a kölcsönös látogatás.

Gyakoriság - a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadást időszakát” követően kerül sor.

Családok

A szülők betekintést nyerhetnek az óvoda és a bölcsőde munkájába. Ennek szinterei a szülős beszoktatás, családlátogatás, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek, szülői munkaközösség, munkadélutánok, közös kirándulások, rendezvények, ünnepek, családi napok szervezése, tájékoztatás a gyermek fejlettségi állapotáról.

Általános iskola

A kapcsolat tartalma - a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája - kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szakmai műhelyben való részvétel.

Mindkét intézmény jellege a nevelés fogalmából fakad. Ezért fontos, hogy *az átmenet óvodából iskolába* zökkenő mentes legyen, így a kapcsolattartást is egyre szorosabbá kell tenni. Ennek formái az iskola-, óvodalátogatás, helyszíni tapasztalatcserék, tájékoztatás a tanítók felé az iskolába menő gyermekekről.

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően

Fenntartó

Az intézmény vezetője és az önkormányzat vezetése között mindenkor szükséges a naprakész információk cseréje személyes megbeszélések, írásos beszámolók formájában.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.

Az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére, az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére.

A gyermekvédelmi feladatok megoldása érdekében szintén szoros munkakapcsolat szükséges a gyámügyi ügyintéző alkalmazottal. A hivatal többi dolgozójával az intézmény kapcsolata eseti, alkalomszerű.

Közművelődési intézmények

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

A kapcsolat formája - intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Az *Egressy Gábor Szabadidő Központtal* folyamatos a kapcsolata az intézménynek. Rendszeresen látogatjuk az óvodás gyermekek részére szervezett programokat, Felkérésre gyermekműsorral részt veszünk a szabadidő központ programjain. A gyermekek műsorain keresztül egyfajta betekintést nyer az óvoda pedagógiai munkájába a város lakossága. Az intézményvezetővel törekszünk a jó munkakapcsolat kiépítésére.

A *Falu Tamás Könyvtárral*, szoros tevékeny a kapcsolatunk (nagycsoportosok könyvtárba járása, Magyar Népmesék Napi rendezvény közös megvalósítása az óvodapedagógusok gyermekek bevonásával).

Az Ócsai Tájházzal alkalomszerű a kapcsolat- kézműves foglalkozások a helyszínen, kiállítások 1 Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Helyi Újság

Az intézményi rendezvényeinkről, egy-egy nevelési, pedagógiai kérdéskört érintő témában tájékoztatjuk a lakosságot.

Történelmi egyházak

A történelmi egyházakkal a kapcsolattartásunk az óvodai hitoktatáson keresztül, az óvodás gyermekek egyházi rendezvényen való szereplésével valósul meg.

Gyermekorvos és a védőnői hálózat

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

A gyermekek szűrése, iskolaérettségi vizsgálat, látás-, és hallásvizsgálata.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A kapcsolat tartalma - a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása (a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek problémáinak kezelése).

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

Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. *Gyakoriság* - szükség szerint.

Intézményünk, „Az Ócsai Óvodásokért” Alapítvány együttműködésére és támogató segítségére is számít. Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet

és a szülői szervezetet. Az igazgató tájékoztatja az alapítvány elnökét az óvodába járó gyermekek eszköz szükségleteiről, program igényeiről.

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

Gyáli Pedagógiai Szakszolgálat

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

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

Gyakoriság - nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint. Az intézménybe járó tanulási részképesség hiánnyal, magatartászavarral küzdő gyermekek egyéni fejlesztéséhez utazó fejlesztőpedagógust pszichológust, logopédust biztosítanak az intézmény számára. A két intézmény hatékony eredményes kapcsolatot ápol.

8 A gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a főigazgató, tagintézmény igazgató bölcsődei szakmai vezető beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus, kisgyermeknevelő látja el.

Az óvodai - bölcsődei csoportokban az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők egységesen bevezetett csoportnaplót vezetnek. A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplókban kell rögzíteni, amely nevelési évenként az óvodákban két alkalommal az őszi-téli-tavaszi, valamint nyári időszakra. A bölcsődei csoportnaplóban három alkalommal kerül rögzítésre.

Az óvodában a **heti rend** – a pedagógiai program és a helyi sajátosságok figyelembevételével, csoportonként készül.

Az **óvodás gyermekek fejlesztését** jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban és mérés-értékelési lapokra történik (fejlődési napló).

A bölcsődében a gyermekek fejlődését a családi füzetben napi, heti, fejlődési naplóban a gyermek életkorától függően havi, negyedévi rendszerességgel kell vezetni.

Az iskolakészültség megállapításához kimeneti mérés végzése, (DIFER) kötelező minden iskolába menő gyermek esetében. Szükséges folyamatosan vezetni az óvodáskorú gyermekek fejlettségének megállapításához összeállított fejlődési naplót is.

Az óvodapedagógusok a csoportokban heti váltással dolgoznak.

Az óvodában három havi ciklusokban **nevelési tervet, heti rendszerességgel heti ütemtervet kell készíteni** a helyi Pedagógiai Programunk alapján. A foglalkozások időpontjait kötött, illetve kötetlen, párhuzamos tevékenységi formában a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok határozzák meg, melyet a csoportnaplókban rögzítenek.

A bölcsődei csoportokban a kisgyermeknevelők kötetlen formában a nap bármely időszakában kezdeményeznek mese, vers, mondóka, ének - énekes játékok, mozgás, rajzolás, festés, gyurmázás, ragasztás tevékenységeket akár egy-egy gyermekkel vagy több gyermekkel együtt.

8.1 A gyermekek óvodai felvétele

Az óvodába a gyermekek előjegyzés / beiratkozás alapján kerülnek. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidőjéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább harminc nappal.

A gyermekek előjegyzése minden évben, április 20. és május 20. között történik. Az óvodai előjegyzések helyét, idejét és módját 30 nappal az előjegyzés előtt az intézmény nyilvánosságra hozza az intézmény honlapján, helyi sajtóban, intézményi hirdetőtáblán. A beiratkozás, történhet személyes jelenléttel, valamint online formában, az intézmény honlapján. 2015. szeptember 1-jétől minden harmadik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek köteles legalább négy órában óvodai nevelésben részt venni. Valamennyi jelentkező adatait, Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát és a gyermek TAJ kártyáját.

A gyermekek óvodába járásának megkezdése előtt az óvodapedagógusok családlátogatáson ismerkedhetnek meg a gyermekkel és a szülőkkal. A gyermekek felvétele óvodába járással - beszoktatásukkal kezdődik, melynek módja a csoportvezető óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermekek fejlettségének és érdekeinek a figyelembevételével.

Az óvodai felvétel, átvétel egész évben folyamatos. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik életévét, vagy - ha idősebb korban kezdi az óvodát, másik óvodából érkezik - a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től.

Férőhelyek figyelembevétele mellett felvehető az a 2. 5 éves gyermek, aki tudja irányítani szükségleteit (szobatiszta), önállóan étkezik, kommunikál.

Az óvoda az újonnan beköltöző gyermekeket év közben folyamatosan felveszi/átveszi. Az óvoda, mint nevelő intézmény, a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja a gyermekek nevelését. A felvételtől és átvételtől a főigazgató dönt.

Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az intézmény fenntartója felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

Az elbírálás alapján történt felvételekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.2 A gyermekek bölcsődei felvétele

A Manóvár Bölcsődébe a gyermek 1 éves korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközből történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

9.1 A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés, a fejlesztő célú értékelés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység, és a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak, kisgyermeknevelőinek munkaköri leírása, valamint az óvodában a tanfelügyelet, mint pedagógiai – szakmai, irányítási és ellenőrzési modell teremti meg.

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda és bölcsőde működésének minden területére.

Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzés tervét a főigazgató, igazgatóhelyettesek, a bölcsődei szakmai vezető, a tagóvodaigazgató, a szakmai munkaközösségi vezető, a külső értékelést végző, szakmai ellenőrzés javaslatai alapján a főigazgató készíti el, amely része az éves munkatervnek.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)

a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.

A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább két alkalommal történik. A tapasztalatról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.

Eseti (spontán, alkalmasszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik

Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket. Az igazgató mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni. Az ellenőrzést az igazgató, és a szakmai munkaközösség-vezető az éves munkatervben foglaltak szerint végzik. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel egyénileg, szükség szerint a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten. A nevelési évet záró értekezleten kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni. Megállapítva az esetleges hiányosságokat, megszüntetésükhöz szükséges intézkedési tervet kell készíteni.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ❖ a tanfelügyeleti ellenőrzés – külső szakértők
- ❖ az intézmény főigazgatója,
- ❖ az igazgatóhelyettesek,
- ❖ a bölcsődei szakmai vezető,
- ❖ a tagóvodaigazgató,
- ❖ a szakmai munkaközösség vezető.

A tanfelügyelet, a főigazgató, az általános igazgatóhelyettesek és a tagóvodaigazgató szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

9. 2 Az ellenőrzés módszerei

- ❖ Tematikus, és visszatérő csoportlátogatások, előre meghatározott megfigyelési szempontok alapján,
- ❖ gyermeki tevékenységek megfigyelése,
- ❖ dokumentumelemzés,
- ❖ beszámoltatások szóban és írásban,
- ❖ írásos dokumentumok, gyermekproduktumok vizsgálata.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ❖ az intézményfőigazgatója,
- ❖ igazgatóhelyettesek,
- ❖ a bölcsődei szakmai vezető,
- ❖ a tagóvodaigazgató,

A nevelési év során a főigazgató az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt és az alkalmazottat ellenőrzi, értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. alkalmazottal ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés, jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzött személy az ismertetés után aláírásával ellát.

9.3 Az intézményi önértékelés

Az intézményi átfogó önértékelés célja, - az intézményre vonatkozó intézményi elvárások megfogalmazása. A kiemelkedő és a fejlesztendő területekre építve fejlesztések tervezése. A fejlesztés feladatai intézkedési tervben rögzítve majd éves lebontásban munkatervben rögzítés, megvalósítás.

Intézményi önértékelés 7 területe:

- ❖ Pedagógiai folyamatok
- ❖ Személyiség-és közösségfejlesztés
- ❖ Pedagógiai munkával összefüggő eredmények
- ❖ belső kapcsolatok együttműködés, kommunikáció
- ❖ az intézmény külső kapcsolatai
- ❖ a pedagógiai működés feltételei, valamint

10. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében tagintézményenként határozza meg. Az intézmény hagyományainak az ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Alapelv, hogy az intézményi ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai, bölcsődei dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

10.1 Minden tagintézményre jellemző ünnep

- ❖ Mikulás ünnepség,
- ❖ Karácsonyi ünnepély,
- ❖ Adventi kézműves foglalkozás, játszóház szülőkkel,
- ❖ Farsang csoportonként,
- ❖ Március 15.-i megemlékezés,
- ❖ Húsvéti készülődés játszóház, kézműves foglalkozás szülőkkel együtt,
- ❖ Húsvét,
- ❖ Nemzeti Összetartozás Napja,
- ❖ Évzáró műsorok - nagycsoportosok búcsúztatása,
- ❖ Bölcsődéből óvodába menő gyermekek búcsúztatása,
- ❖ Családi gyermeknap,
- ❖ Családi egészségnap,
- ❖ A természet ünnepei (jeles napok).
- ❖ Néphagyományok ápolása (Márton nap, Luca nap)

A felnőtt közösség hagyományai:

- ❖ szakmai napok,
- ❖ hospitálások,
- ❖ karácsonyi ünnepség,
- ❖ színházlátogatás,
- ❖ pedagógusnap,

- ❖ tanulmányi kirándulás.

10.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi alkalmazottjának a feladata és kötelessége

Kiemelten:

- ❖ Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- ❖ Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- ❖ Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- ❖ A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- ❖ Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány teremtés tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet a vezetőség felé. A javaslatot a főigazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt.

Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

11 Az óvodai, bölcsődei létesítmények és helyiségek belső helyiségek belső használati rendje

11.1 Általános szabályok

Az óvoda és bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitvatartási idejében lehet használni. A szokásostól eltérő nyitvatartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára a fenntartó jóváhagyása mellett a főigazgató adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók az óvodatitkárnak, ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az intézményben. A látogatót az óvodatitkár, vagy az ügyeletes dajka a főigazgatónak, tagintézményigazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás a főigazgatóval való előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoport látogatása a főigazgató engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- ❖ az intézmény tulajdonát óvni és védeni,
- ❖ az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ a berendezéseket rendeltetésnek megfelelően használni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ❖ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

➤ **Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a csoportszobákban a Magyarország címerét kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvoda, bölcsőde épületek nyitását és zárását a dajkák, bölcsődei dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Az épületet záró személy köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- ❖ a közlekedési utak szabadon hagyását,
- ❖ az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,

- ❖ a nyílászárók zárt állapotát,
- ❖ az épület nyitásakor, zárásakor a központi riasztó működését, a tűzjelzőt,
- ❖ a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Az épület zárásakor a védelmi rendszert mindig köteles aktiválni az épületet záró személyzet!

11.2 Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda bölcsőde helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda, bölcsőde üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az intézmény helyiségeiben elhelyezett berendezési tárgyakat, felszereléseket és olyan eszközöket, amely a helység leltárában szerepel, csak a terem felelősének (szertáros, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka) beleegyezésével lehet kivinni.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobákban a gyermekek csak óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői pedagógiai asszisztensi, dajkai, felügyelettel tartózkodhatnak. óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt a csoportszobából kihívni csak akkor lehet, amikor másik óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel maradnak a gyermekek.

A szertárban elhelyezett szakmai és fejlesztőeszközök, továbbá könyvek rendjéért minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felelős.

Utcai cipővel a csoportszobákba és a mosdókba belépni tilos. A szülők gyermekeikkel a folyosókon elhelyezett öltözőbe jöhetnek be, az óvoda, bölcsőde egyéb helyiségeit nem használhatják.

A szülők előre kihirdetett napokon, - a nyílt óvodai, bölcsődei napok keretében - látogathatják a csoportszobákat a délelőtti tevékenységek idején.

A kísérők a gyermeket óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek kell átadják, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat az óvodai- bölcsődei házirend tartalmazza.

Az intézmény egész területén, valamint az épületek bejáratától számított öt méteren belül tilos a dohányzás.

11.3 Az udvarok használati rendje

Az óvodák udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi, a bölcsőde udvarán kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a felügyeletükkel használhatják.

11.4 Az óvodába, bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak a főigazgató engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy. Az óvodai, és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató, tagintézményigazgató, engedélyezi.

Egyéb tudnivalók

Az óvodák bölcsődék helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a település polgármesterének, jegyzőjének engedélyével lehet.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvodák bölcsődék helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben. Az óvodák épületébe érkező idegenek belépését a folyosón tartózkodó dajka fogadja, az óvodatitkári iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába, bölcsődébe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda, bölcsőde területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

Intézmény által alapított - „Közösségért” díj - Kiváló pedagógia munkáért és gyermekekért-
egyenletes teljesítmény nyújtása, kiemelt munkavégzés elismerése adott nevelési évben

Kritériumok:

- ❖ szakmai feladatok, követelmények, nevelési gyakorlat kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapokban,

- ❖ a szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel,
- ❖ bemutató foglalkozások, előadások tartása,
- ❖ a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül,
- ❖ délutáni tehetséggondozó foglalkozások,
- ❖ sporttevékenység,
- ❖ az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés,
- ❖ kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés,
- ❖ csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatjának minőségi kialakításában végzett tevékenység,
- ❖ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep,
- ❖ intézményünk magas színvonalú képviselte a városi rendezvényeken, és a helyi újságban publikálás,
- ❖ intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel,
- ❖ pályázat írás,
- ❖ más bevételi források kutatása,
- ❖ példamutató munkafegyelem,
- ❖ az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka,
- ❖ az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, sikeres befejezése,
- ❖ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

Az intézmény alkalmazottai kiemelkedő munkavégzésének elismerése, évente 1 fő jutalmazása a tanévzáró értekezleten (június hónapban).

12 Óvó-védő rendelkezések

12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda, bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat valamennyi épületben, telephelyen szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusnak kisgyermeknevelőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát, bölcsődét azonnal értesíteni kell. a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalomkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek).

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátást végző gyermekorvossal.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnő látja el.

A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX. 3.) NM. rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

A főigazgató tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával.

A bölcsőde egészségügyi ellátással összefüggő feladatai

A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státusz rögzítése a törzslapon és az átjelentőn a gyermekorvos feladatkörébe tartozik.

12.2 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért a főigazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelősökkel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladatai:

- ❖ Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- ❖ Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- ❖ Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- ❖ A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- ❖ Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- ❖ Nyilvántartás vezetése.
- ❖ A főigazgató tájékoztatása.

A főigazgató, tagóvodaigazgató, bölcsődei szakmai vezető feladatai

- ❖ Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.

- ❖ A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása, gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- ❖ Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- ❖ A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- ❖ Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- ❖ tájékoztatás az igénybe vehető természetbeni, pénzbeli támogatásokról,
- ❖ ingyenes, kedvezményes étkezés biztosítása,
- ❖ a személyi térítési díj meghatározása önkormányzati rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- ❖ a szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

12.3 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- ❖ A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az intézmény főigazgatója tagintézményekben a tagóvodaigazgató, bölcsődei szakmai vezető a felelős. Feladatuk a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- ❖ A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- ❖ A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusának saját kisgyermeknevelőnek a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- ❖ Az óvodai bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- ❖ A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

- ❖ Óvodába bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- ❖ Az óvoda bölcsőde felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn
- ❖ Az óvoda, bölcsőde épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, zsibongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- ❖ A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, amennyiben ez nem lehetséges, biztonságos elkerítés, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- ❖ Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- ❖ A balesetvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő fenntartó által megbízott szakember.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata és kötelessége:

- ❖ Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az az intézmény főigazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- ❖ Az óvoda bölcsőde helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézmény főigazgató tájékoztatása további intézkedés végett.

Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.

- ❖ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- ❖ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- ❖ A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége:

- ❖ A veszélyforrást jelentő helyiségek zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- ❖ A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, hűtés).
- ❖ Tisztítószeres biztonságos kezelése (kulccsal elzárt szekrényben).

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- ❖ A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az igazgató vagy akadályoztatásuk esetén a legidősebb óvodapedagógus egyidejű értesítése mellett
- ❖ A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény főigazgatóját és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- ❖ A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza
- ❖ A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon / letölthető: www.balesetek.hu /jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- ❖ A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik, illetve a baleseti naplóban is bejegyzésre kerül.
- ❖ A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében a főigazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- ❖ A nem pedagógus alkalmazottak a főigazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

12.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- ❖ kirándulás, séta,
- ❖ színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- ❖ sportprogramok,
- ❖ iskolalátogatás stb.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Szülők tájékoztatása, - személyesen szóban, illetve a csoport, saját kommunikációs online felületén keresztül (mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel és a költségvonzata). A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Főigazgatói tájékoztatás, - előzetesen szóban a településen belül, írásban, ha a településen kívüli helyszínen történik és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény főigazgatója engedélyezte.

A pedagógusok kötelessége

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az adott programmal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezések - a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. A főigazgató felé kezdeményezője lehet, szülői szervezet, szakmai munkaközösség.

Résztvétel - a nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- ❖ hitoktatás,
- ❖ gyermek néptánc,
- ❖ mesepalota- drámajátékok,
- ❖ varázslabda,
- ❖ Ovi Foci,
- ❖ Ovi Sakk,
- ❖ Zene - Ovi
- ❖ egyéb.

Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni a főigazgatót a szervezett program:

- ❖ helyszínéről,
- ❖ időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- ❖ a résztvevők létszámáról, nevéről,
- ❖ a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- ❖ elérhetőségről (cím, telefon),
- ❖ indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A köznevelési, közalkalmazotti foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az óvodában, bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel, három hónapnál nem régebbi hatósági igazolással rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az iskolaköteles korú gyermekek az iskolai felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesznek részt.

A védőnő eseti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

12.5 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

13 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott legidősebb óvodapedagógus dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmények-vezetői, döntenek a szükséges intézkedésekről és a

Bombariadó esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi, 112 számon

A bombariadót a főigazgató a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti

- ❖ az intézmény neve, pontos címe,
- ❖ emberélet van-e veszélyben,

- ❖ a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- ❖ a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

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

A tagintézmény-igazgató a közelben lévő közintézménnyel (gimnázium, szabadidő központ általános iskola) együttműködést alakít ki a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a tagintézmény-igazgató, bölcsődei szakmai vezető rendkívüli jelentésben értesíti a főigazgatót és a fenntartót.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden nevelési év első alkalmazotti értekezletén történik, melyet a fenntartó által megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tart.

14 Az iratkezelés szabályai

Az iratkezelés szabályait, így a beérkező iratok és küldemények kezelését, az iktatást és az iratok nyilvántartásba vételét önálló Iratkezelési Szabályzatban rögzíti az intézmény.

14.1 A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot a főigazgató irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének, vagy az óvodatitkárnak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény főigazgatója, igazgató helyettese, vagy az intézmény óvodatitkára jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodatitkár bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.

A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak. Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény, felelős vezetője elolvassa és iktatásra átadja az óvodatitkárnak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidőjéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni. A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át

elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az óvodatitkár végzi.

14.2 Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény, felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. A főigazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el.

Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll.

Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás.

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek. A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

15 Egyéb rendelkezések

15.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat.

Az intézmény érintő kérdésekben a tájékoztatásra és nyilatkozattételre a fenntartó engedélyével a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy jogosult.

A közölt tények objektivitásaért, a szakszerűségért és pontosságért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő ügyről, vagy olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz.

Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve: az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár,

a gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése.
(főigazgatói engedélyhez kötött!)

az óvoda faliújságjára idegenek csak a főigazgató hozzájárulásával helyezhetnek el írásos
anyagot (szóróanyag, reklám)

15.2 A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban az intézmény főigazgatójához
nyújthatják be. Szóban az intézmény főigazgatója előzetesen egyeztetett időpontban válaszol
a szülői észrevételre, esetleges panaszra megnyugtató megoldást keresnek közösen.
Az intézmény főigazgatója az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre 15 napon belül
írásban válaszol.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az intézményi főigazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

Az intézményi SZMSZ érvényességi ideje:

2024. február 01-től

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2/2021. (VI.17). számú Nevelőtestületi határozat alapján elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ módosításának lehetséges indokai

Vonatkozó jogszabályváltozásai

Alapító okirat tartalmának változása

Az SZMSZ módosításának szabályai:

Írásbeli előterjesztés az intézmény vezetőségének.

Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.

A módosítást nevelőtestületi többségi elv alapján lehet végrehajtani.

A módosított SZMSZ 2024. február 01-jén lép hatályba, és határozza meg a közös igazgatású intézmény működését.

Az SZMSZ hozzáférhető az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szülei, a fenntartó és minden érdeklődő számára, az intézmény honlapján, valamint személyesen is megtekinthető a tagintézményekben székhelyen az óvoda bölcsőde nyitvatartási idejében.

Készítette:


Szűcs Jánosné
főigazgató

Ócsa, 2024. 01. 19

17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

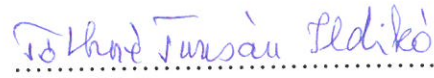
A Szervezeti Működési Szabályzatot továbbiakban SZMSZ-t az intézmény főigazgatója készítette

Az elfogadás után **a hatálybalépés ideje 2024.február 01-től** visszavonásig.

Az SZMSZ - t a nevelőtestület véleményezte a (Nkt.25§ (1) bekezdésben foglaltak alapján.

Ócsa, 2024. 01. 19.


nevelőtestület képviselőjében


nevelőtestület képviselőjében

Ócsa, 2024.....

PH
fenntartó képviselőjében-polgármester

18. MELLÉKLET

Alkalmazotti munkaköri leírás minták:

főigazgató,
tagintézmény - igazgató,
igazgatóhelyettes,
bölcsődei szakmai vezető,
szakmai munkaközösség vezető
óvodapedagógus,
pedagógiai asszisztens,
óvodai dajka,
kisgyermeknevelő,
bölcsődei dajka